

INFORME DE GESTIÓN

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

LARRY SADIT ÁLVAREZ MORALES

AGOSTO DE 2026

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo técnico del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, al que corresponde ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades de vigilancia y seguridad privada en el territorio nacional, de conformidad con las competencias previstas en el Decreto Ley 356 de 1994 —Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada— y la estructura establecida mediante el Decreto 2355 de 2006, así como las demás disposiciones que regulan la materia.

En desarrollo de su objeto misional, la Entidad orienta su actuación al fortalecimiento de la legalidad, la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, procurando la protección de los derechos de los usuarios, la preservación del orden público en el ámbito de sus competencias y el suministro de información técnica que contribuya a la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública del sector.

El presente documento se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, en la Ley 951 de 2005, "por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión", y en la Circular No. 11 de 2006 de la Contraloría General de la República, expedida en desarrollo del artículo 14 de la citada ley, disposiciones que establecen el deber de los servidores públicos responsables de la dirección de las entidades estatales de documentar el estado de su gestión al término de la administración, garantizando la continuidad del servicio público, la transparencia, la conservación de la memoria institucional y la adecuada rendición de cuentas ante los organismos competentes.

En este contexto, se consolida la gestión institucional desarrollada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada durante el periodo comprendido entre el 11 de julio de 2025 al 19 de agosto de 2026 -fecha de entrega de cargo del Señor Superintendente-, integrando las principales actuaciones adelantadas por el Despacho del Superintendente y las dependencias que conforman la Entidad, en ejercicio de las funciones de dirección estratégica, inspección, vigilancia y control, operación, gestión jurídica, administrativa, financiera, tecnológica y de planeación, con el propósito de ofrecer al Gobierno Nacional y al servidor público entrante una visión integral, objetiva y verificable del estado de la administración al cierre del periodo correspondiente.

Para tal efecto, se desarrollan los principales aspectos relacionados con el marco institucional y normativo de la Entidad; la gestión estratégica y los resultados alcanzados; el estado de los asuntos misionales y administrativos de mayor relevancia; la ejecución de planes, programas y proyectos; la gestión presupuestal, financiera, contractual y del talento humano; la administración de los recursos físicos, tecnológicos y documentales; la atención de asuntos jurídicos y de control; la participación institucional en escenarios de coordinación interinstitucional; y los demás elementos que permiten evidenciar el estado de la Entidad y asegurar una adecuada transición administrativa.

Su elaboración responde a los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y coordinación consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como a los principios de legalidad, responsabilidad y transparencia que rigen la función administrativa, constituyéndose en instrumento de rendición de cuentas, preservación de la memoria institucional y soporte técnico para garantizar la continuidad de la gestión pública y facilitar la adopción de decisiones por parte de la administración entrante.

2. DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	LARRY SADIT ÁLVAREZ MORALES
CARGO	SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
DECRETO	No. 0802 11 DE JULIO DE 2025
ACTA DE POSESIÓN	No. 1454 DEL 11 DE JULIO DE 2025
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	11 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	19 DE AGOSTO DE 2026
PERIODO DE LA GESTIÓN	11 DE JULIO 2025 – 19 DE AGOSTO 2026

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

El presente Informe de Gestión del Despacho del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada se fundamenta en el marco constitucional y legal que regula el ejercicio de la función administrativa, la organización de la administración pública, las competencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y el procedimiento para la entrega de los asuntos y recursos públicos por parte de los servidores públicos.

En ese contexto, la elaboración del presente documento se soporta en las siguientes disposiciones:

3.1 Constitución Política de Colombia

La Constitución Política constituye el fundamento superior de la actuación administrativa y del ejercicio de las funciones públicas. En particular, resultan aplicables las siguientes disposiciones:

- ✓ **Artículo 2:** establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
- ✓ **Artículos 6, 121, 122 y 123:** determinan el régimen de responsabilidad de los servidores públicos, el principio de legalidad en el ejercicio de las funciones públicas y la obligación de ejercer únicamente las competencias expresamente atribuidas por la Constitución y la ley.
- ✓ **Artículo 209:** consagra los principios que orientan la función administrativa, particularmente la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como el deber de coordinación entre las autoridades administrativas.
- ✓ **Artículo 269:** establece la obligación de las entidades públicas de diseñar y aplicar mecanismos de control interno que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ **Artículo 333:** dispone que la actividad económica y la iniciativa privada están sometidas a la intervención del Estado cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el interés general.

3.2 Ley 951 de 2005

La Ley 951 de 2005 establece la obligación de los servidores públicos de elaborar y entregar un informe de gestión al retirarse del cargo, con el propósito de garantizar la continuidad de la administración pública, facilitar el proceso de empalme y suministrar información suficiente sobre el estado de los asuntos, recursos, programas, proyectos, procesos y responsabilidades a cargo del servidor saliente.

En desarrollo de esta disposición, el presente informe documenta el estado de la gestión del Despacho del Superintendente y constituye el instrumento formal de entrega de los asuntos bajo su responsabilidad.

3.3 Ley 1437 de 2011

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo desarrolla los principios que orientan las actuaciones administrativas y el ejercicio de la función pública, estableciendo los deberes de las autoridades administrativas en materia de legalidad, eficacia, coordinación, transparencia, responsabilidad, publicidad y servicio al ciudadano, principios que orientan la elaboración del presente informe y la gestión desarrollada por el Despacho.

3.4 Decreto Ley 356 de 1994

El Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada establece el régimen jurídico aplicable a los servicios de vigilancia y seguridad privada en Colombia, define el ámbito de intervención del Estado sobre esta actividad y constituye el marco normativo que orienta las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Entidad.

3.5 Decreto 2355 de 2006

El Decreto 2355 de 2006 determina la estructura de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, define su naturaleza jurídica, objetivos, funciones y organización administrativa, así como las competencias asignadas al Despacho del Superintendente como máxima autoridad administrativa y representante legal de la Entidad. En virtud de esta disposición, corresponde al Superintendente dirigir la gestión institucional, impartir directrices, coordinar el cumplimiento de las funciones misionales, ejercer la representación legal de la Entidad y adoptar las decisiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.6 Decreto 1070 de 2015

El Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa Nacional compila la reglamentación vigente aplicable al sector, incluyendo las disposiciones relacionadas con la vigilancia y la seguridad privada, constituyéndose en un referente normativo para el ejercicio de las competencias de la Superintendencia.

3.7 Ley 1920 de 2018

Establece disposiciones relacionadas con las cooperativas especializadas de vigilancia y seguridad privada y fortalece las condiciones laborales del personal operativo del sector, cuyo cumplimiento hace parte de las actividades de supervisión adelantadas por la Superintendencia.

3.8 Decreto Ley 2106 de 2019

Modificó diversas disposiciones del Decreto Ley 356 de 1994, especialmente en materia de licencias de funcionamiento, permisos de Estado y simplificación administrativa, aspectos que inciden directamente en el ejercicio de inspección, vigilancia y control.

3.9 Ley 2197 de 2022

Fortalece el marco jurídico de la seguridad ciudadana e incorpora nuevas disposiciones relacionadas con la vigilancia y seguridad privada, particularmente respecto de armas, dispositivos menos letales y otras actividades sometidas a supervisión por parte de la Superintendencia.

3.10 Normativa institucional

Complementan el presente marco jurídico las resoluciones, manuales, políticas institucionales, reglamentos internos, instrumentos del Sistema Integrado de Gestión, procedimientos, lineamientos y demás actos administrativos vigentes expedidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que regulan el funcionamiento del Despacho, la gestión administrativa, documental, contractual, financiera y de talento humano, así como aquellos que orientan el cumplimiento de las funciones institucionales y el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Las disposiciones anteriormente relacionadas constituyen el soporte jurídico del presente Informe de Gestión y delimitan el ámbito de actuación del Despacho del Superintendente durante el período objeto de entrega, garantizando que la información aquí contenida responda a los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, continuidad administrativa y adecuada gestión pública.

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 Misión

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ejerce control, inspección, vigilancia e impulsa la legalidad en la prestación del servicio en la industria de los servicios de seguridad privada, a través de mecanismos que generen transparencia, confianza y eficiencia, para fortalecer la seguridad humana basada en la igualdad en todo el territorio nacional.

4.2 Visión Estratégica

Para el año 2032, la Supervigilancia será reconocida a nivel nacional como entidad con buenas prácticas en el ejercicio del control, inspección y vigilancia del sector, mediante una gestión administrativa y coordinación interinstitucional eficaz que aporte a la construcción de Colombia como potencia mundial de la vida.

4.3 Política de Calidad

El equipo humano de la Supervigilancia ejerce el control, inspección y vigilancia sobre el servicio público de vigilancia y seguridad privada en Colombia, el cual está comprometido a mejorar la calidad del mismo, cumpliendo

con los requisitos legales y reglamentarios, así como las expectativas y necesidades de nuestros grupos de valor y partes de interés; propendiendo por el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión.

4.4 Objetivos de Calidad

La alta dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisa y aprueba los objetivos de calidad, asegurándose que para ello se considere el marco legal, plan estratégico, los recursos financieros, humanos y operacionales con que cuenta la Entidad.

- ✓ Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros grupos de valor y de interés.
- ✓ Fortalecer las competencias del Talento Humano de la entidad.
- ✓ Cumplir los objetivos institucionales gestionando adecuadamente los recursos.

4.5 Estructura Orgánica y Administrativa

La estructura de la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia Privada – Supervigilancia se encuentra definida mediante el Decreto 2355 del 17 de julio de 2006 “Por el cual se modifica la estructura de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada y se dictan otras disposiciones”

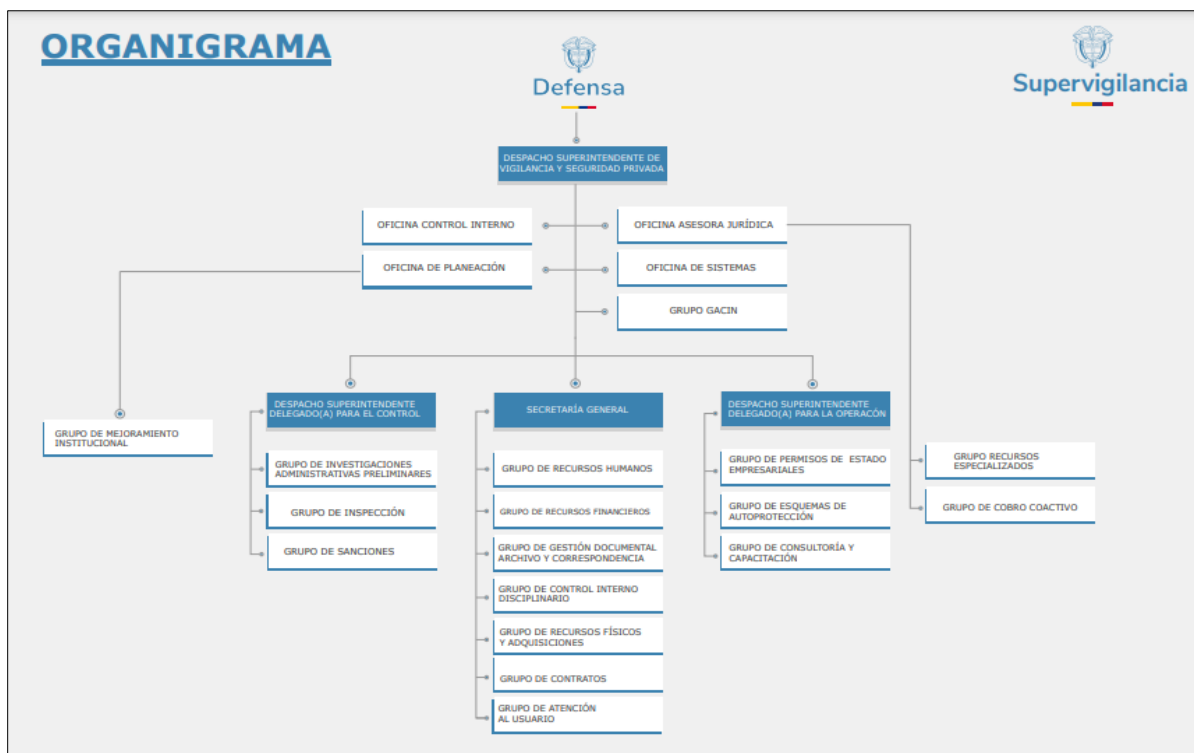


Figura 1. Estructura organizacional Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. **Fuente:** Página web Supervigilancia.

5. INFORME DE LA GESTIÓN DEL DESPACHO

En este acápite se desarrolla, de manera comparativa, la situación del Despacho del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada con corte al 09 de julio de 2025 —fecha de terminación de la gestión de la anterior funcionaria— y la situación actual del Despacho durante el período comprendido entre el 11 de julio de 2025 y el 19 de agosto de 2026, con el fin de evidenciar de forma objetiva y verificable las actuaciones ejecutadas y los resultados obtenidos, como soporte técnico y jurídico para su posterior integración al informe de gestión consolidado de la Entidad.

5.1 Situación del Despacho con corte a 09 de julio de 2025

Como fundamento del presente acápite, es pertinente señalar que el Despacho del actual Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada fue recibido formalmente mediante el **Acta de Entrega y Recibo de Elementos Devolutivos en Servicio** de fecha **11 de julio de 2025** y el **Acta de Entrega de Cargo** suscrita el **29 de julio de 2025**, documentos mediante los cuales se materializó el proceso de entrega y recepción del Despacho, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 de la Ley 951 de 2005.

La doctora **Yenniffer Parra Moscoso**, quien ejerció el cargo de Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada entre el **4 de octubre de 2024** y el **9 de julio de 2025**, igualmente hizo entrega del cargo mediante el **Informe de Gestión** de fecha **4 de agosto de 2025** y bajo radicado **2025011144CE**, sin embargo, es de acotar, que en este, no se logró evidenciar el estado real del Despacho, pues no se hizo referencia a aspectos relacionados con las acciones administrativas, financieras, técnicas y jurídicas.

Del análisis del informe de entrega se evidenció que la administración saliente recibió la Entidad en un escenario de rezago institucional, reflejado en un volumen significativo de actuaciones administrativas pendientes de decisión, acumulación de solicitudes sin trámite en diferentes dependencias, expedientes con mora superior a los términos esperados e información administrativa que requirió procesos adicionales de validación y consolidación. Este diagnóstico constituyó el punto de partida para la definición de las prioridades estratégicas del Despacho y la adopción de medidas orientadas al fortalecimiento de la capacidad institucional, la descongestión de trámites y la recuperación de la oportunidad en la atención de los asuntos a cargo de la Superintendencia.

En ese contexto, el estado en que fue recibido el Despacho permitió identificar la necesidad de implementar acciones de priorización, seguimiento y articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, orientadas a atender el rezago existente, fortalecer los procesos internos y garantizar el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control asignadas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

5.2 Situación del Despacho periodo 11 de julio a 19 de agosto de 2026

Conforme al diagnóstico expuesto en el numeral anterior, el Despacho del Superintendente asumió la dirección de la Entidad sin contar con una memoria institucional debidamente consolidada que permitiera la continuidad inmediata de los asuntos estratégicos, administrativos, financieros, técnicos y jurídicos a su cargo. Esta circunstancia, sumada al rezago estructural identificado en la gestión de trámites, exigió que el Despacho, de manera paralela a la atención de los asuntos ordinarios de su competencia, adelantara la reconstrucción progresiva de dicha memoria institucional, mediante la sistematización de la información dispersa, la recuperación de

antecedentes normativos y de gestión, y la consolidación de un archivo de referencia que sirva de soporte a la toma de decisiones.

En este contexto, la gestión del Despacho durante el presente período se orientó, de manera simultánea, a (i) subsanar el déficit de memoria institucional heredado y (ii) posicionar estratégicamente a la Entidad mediante una agenda de visibilidad institucional en los frentes tecnológico, legislativo y de participación en la construcción normativa del sector, fortalecimiento institucional, modernización administrativa, transformación digital y mejoramiento de la gestión pública.

6. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL DESPACHO

Durante el período comprendido entre el 11 de julio de 2025 y el 19 de agosto de 2026, el Despacho del Superintendente orientó su gestión hacia la construcción progresiva de la memoria institucional no heredada de la administración anterior y hacia el posicionamiento estratégico de la Entidad ante los distintos actores del sector, el Gobierno Nacional y la ciudadanía.

En desarrollo de lo anterior, se presentan a continuación los **ejes de gestión y visibilidad institucional del período**, contruidos a partir de las gestiones desplegadas, actos administrativos emitidos y comunicados oficiales de la Entidad.

6.1 Ejes de Gestión y Visibilidad Institucional del Periodo

A partir del diagnóstico institucional descrito previamente, el Despacho del Superintendente orientó su gestión, durante el período comprendido entre el 11 de julio de 2025 y el 19 de agosto de 2026, desarrollando **ejes de gestión y visibilidad institucional** dentro del periodo ya referido, estructurados en torno a cinco ejes, que se pueden resumir en veinte (20) logros concretos:

- **Eje 1.** Transformación digital y modernización institucional
- **Eje 2.** Dignificación laboral y protección del sector
- **Eje 3.** Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control
- **Eje 4.** Fortalecimiento normativo y nuevas regulaciones
- **Eje 5.** Gestión transparente y eficiente

EJE 1 | TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Logro 1. Calculadora Salarial 360

Impacto estratégico: Transformación digital al servicio de los trabajadores.

La Superintendencia puso en operación, sobre su Sede Electrónica, la Calculadora Salarial 360 (www.supervigilancia.gov.co/supervi/calculadora), un instrumento público y gratuito que permite a las trabajadoras y los trabajadores del sector simular en línea su liquidación salarial —con el resultado descargable en PDF— conforme a la reforma laboral (Ley 2466 de 2025) y a la reducción gradual de la jornada laboral (Ley 2101 de 2021): inicio de la jornada nocturna desde las 7:00 p. m., aumento progresivo del recargo dominical y disminución de la jornada. Es la primera herramienta de simulación salarial sectorial dispuesta al público por una superintendencia

técnica del orden nacional; complementa el ajuste de la tarifa mínima del sector, fortalece el conocimiento de los derechos laborales y promueve la transparencia salarial en un sector con histórica asimetría de información para el trabajador.

Logro 2. Renovación de la página web y la Sede Electrónica institucional

Impacto estratégico: Mayor acceso ciudadano y transparencia.

La modernización de la página web y la puesta en marcha de la Sede Electrónica institucional —construida con los criterios de diseño y el kit UI de GOV.CO— fortalecen los canales de atención al ciudadano y mejoraron el acceso a la información pública. La plataforma ofrece una experiencia clara, moderna y accesible, con visualización del estado de los trámites para el ciudadano y gestión interna por parte de los funcionarios, y permite consultar de forma rápida los trámites, servicios, reportes y módulos institucionales.

Logro 3. Modernización y automatización tecnológica de los procesos misionales

Impacto estratégico: Automatización estratégica institucional.

La Superintendencia avanzó en la implementación de sistemas de información integrados para optimizar trámites, fortalecer el flujo de información y mejorar la atención a los usuarios. Se puso en marcha el ERP institucional “EFICIENTE”, que soporta de manera transversal el 100 % de los procesos de apoyo y unifica los procesos misionales en reemplazo de los aplicativos APO, RENOVA y SEVEN. En infraestructura se contrataron canales de internet con nivel de servicio Oro y canales de respaldo con proveedor distinto para garantizar redundancia, se mantuvo la operación en nube pública Microsoft Azure con más de 35 máquinas virtuales y la renovación de 119 equipos de cómputo. En ciberseguridad se renovaron las licencias Sophos XGS 4300, se implementaron herramientas de análisis y remediación de vulnerabilidades y se avanzó en la declaración de aplicabilidad ISO 27001:2022; además, se contrataron 17 profesionales TIC y se reestructuró la Mesa de Ayuda con reducción de los tiempos de respuesta.

Este despliegue se enmarca en el proyecto “Implementación de un sistema de toma de decisiones para el mejoramiento de los tiempos de respuesta de los trámites de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”, orientado a aumentar el uso de herramientas de decisión basadas en datos, mejorar el reporte oportuno de la información por parte de los vigilados y articular las fuentes de información mediante procesos de interoperabilidad y automatización.

Logro 4. Gestión documental moderna, segura y continua

Impacto estratégico: Eficiencia, trazabilidad, oportunidad y continuidad del servicio.

La Entidad puso en producción, desde el 26 de diciembre de 2025, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) denominado “DOCUMENTE”, con cumplimiento del marco MOREQ, la Matriz-ITA, la protección de datos y los lineamientos de gobierno digital, impulsando la modernización tecnológica y fortaleciendo la seguridad de la información.

Se fortalece así el proceso de radicación: se optimiza la radicación en ventanilla y en el canal “Contáctenos”, garantizando el reparto oportuno y el control diario de los trámites, y se ejecutó un plan de choque en noviembre para asegurar la devolución de documentos de toda la vigencia. Frente a las contingencias tecnológicas por fallas

del aplicativo eSigna, la Entidad activó mecanismos alternos de gestión documental que garantizaron la continuidad operativa y la atención institucional.

EJE 2 | DIGNIFICACIÓN LABORAL Y PROTECCIÓN DEL SECTOR

Logro 5. Resolución 20251000059517CS: ajuste de la tarifa mínima del sector

Impacto estratégico: Protección laboral sectorial.

Mediante la Resolución 20251000059517CS del 8 de agosto de 2025, el Despacho actualizó las tarifas mínimas para el cobro de los servicios de vigilancia y seguridad privada, estableciendo un cronograma gradual de incrementos aplicable entre julio de 2025 y julio de 2027. Este acto administrativo representa el ajuste técnico más importante de la última década para las tarifas del sector y armoniza los costos de la seguridad con la reforma laboral (Ley 2466 de 2025) y la reducción de la jornada laboral (Ley 2101 de 2021).

Entre sus principales alcances se destacan la protección de los derechos laborales del vigilante; un esquema de aumento escalonado que garantiza una transición ordenada; el combate directo a la competencia desleal y al cobro por debajo de los costos reales; y la diferenciación de la tarifa por modalidad de servicio, a partir de criterios de valor agregado y de riesgo. Posteriormente, mediante la Circular Externa No. 20251300000115CS del 30 de diciembre de 2025 se fijaron las tarifas mínimas aplicables durante la vigencia 2026 y, en el primer semestre de 2026, en conjunto con el Ministerio de Defensa Nacional, se presentó un borrador de decreto sobre tarifas diferenciales orientado a los sectores de menores recursos económicos.

Logro 6. Pedagogía e implementación de la reforma laboral: “El Trabajo Digno es Ley”

Impacto estratégico: Dignificación de la vida de los trabajadores del sector.

La Superintendencia lidera la pedagogía y el acompañamiento para la correcta aplicación de la reforma laboral (Ley 2466 de 2025) en el sector, bajo el mensaje “El Trabajo Digno es Ley”. El cumplimiento de la reforma dignifica la vida de los trabajadores, fortalece su poder adquisitivo y garantiza mayor equidad social, con especial énfasis en la reducción de la jornada laboral y los nuevos recargos.

Logro 7. Articulación con el Ministerio del Trabajo para inspecciones conjuntas

Impacto estratégico: Defensa de los derechos laborales del personal operativo.

La Superintendencia y el Ministerio del Trabajo unieron esfuerzos para adelantar inspecciones conjuntas en las empresas del sector, en defensa de los derechos laborales del personal operativo y del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los empleadores, articulando las competencias de ambas entidades para elevar los estándares laborales del sector.

Logro 8. Avance del proceso de rediseño institucional

Impacto estratégico: Fortalecimiento organizacional y formalización laboral.

La Entidad avanzó en absolutamente todas las etapas técnicas y presupuestales del rediseño institucional, orientado a fortalecer las capacidades operativas de la Superintendencia y a formalizar el empleo público, para responder mejor a las necesidades del sector y de la ciudadanía. Hoy solo falta el VoBo del Ministro de Hacienda para su implementación.

EJE 3 | FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Logro 9. Descongestión de trámites represados y planes de choque

Impacto estratégico: Seguridad jurídica y optimización de la gestión de riesgos.

La expedición de la Resolución de trámites represados, como estrategia de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Control, la Inspección y la Vigilancia, se constituye en una de las medidas de mayor impacto de la Entidad tras años de acumulación de trámites misionales. La estrategia contribuyó a la recuperación de la seguridad jurídica —tanto para las empresas vigiladas como para la Entidad—, evitando el deterioro de su accionar legal, y a la optimización de la gestión de riesgos: la acumulación de trámites invisibiliza los riesgos sistémicos, y con este mecanismo se redujo el riesgo de corrupción por mora administrativa y se ganó eficiencia en la gestión. De igual forma, la Delegatura para la Operación ejecutó su propio plan de choque para la descongestión del represamiento de solicitudes y trámites.

Logro 10. Gestión de riesgos especiales: transparencia, ética empresarial y SARLAFT 2.0

Impacto estratégico: Un sector más íntegro, vigilado y confiable.

Se estructuraron y expidieron lineamientos vinculantes, mediante circulares externas, para la implementación obligatoria de los Programas de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) por parte de todas las empresas vigiladas. Se destacan la aprobación y publicación del manual institucional de transparencia; la expedición del Protocolo SARLAFT 2.0 con su respectiva matriz de riesgo, como instrumento de identificación, valoración y control de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva; y la expedición y publicación de la Política de supervisión de los PTEE. Para su reporte, la Entidad dispuso micrositios específicos de SARLAFT–PTEE en su plataforma.

Logro 11. Visitas de inspección con cobertura nacional y resultados en seguridad ciudadana

Impacto estratégico: Presencia territorial y articulación con la Policía Nacional.

Se realizaron 172 visitas de inspección (72 en 2025 y 100 en 2026) a empresas de vigilancia y seguridad privada, prestadores no autorizados, departamentos de seguridad, academias y escuelas, fortaleciendo el control institucional y la verificación del cumplimiento de los requisitos legales. Las actividades se desarrollaron a nivel nacional y en articulación con la Policía Nacional, lo cual permitió maximizar el impacto de las acciones y garantizar resultados efectivos en materia de seguridad.

Como resultado del acompañamiento a estas visitas se incautaron 307 armas de fuego a empresas de vigilancia y departamentos de seguridad que no cumplían con la reglamentación exigida por el Decreto 2535 de 1993, evitando que estas permanecieran en condiciones irregulares y contribuyendo de manera directa a la seguridad ciudadana. Adicionalmente, se elaboraron 120 informes ejecutivos de análisis del servicio dirigidos al Superintendente y al Delegado para el Control.

Logro 12. Control sancionatorio oportuno y caducidad bajo control

Impacto estratégico: Debido proceso y decisiones dentro de los términos legales.

Desde noviembre de 2025 se implementó un plan de choque orientado a evitar la configuración del fenómeno de la caducidad, priorizando los procesos próximos a caducar para emitir la decisión final dentro de los términos legales

y garantizando el debido proceso. Al momento del informe, el inventario del Grupo de Sanciones registraba 3.040 procesos activos (828 gestionados y 2.212 pendientes de gestión), de los cuales 1.941 correspondían a procesos por incumplimiento en el reporte de información financiera que no registraban actuaciones sustanciales.

La revisión integral permitió, además, establecer el universo real de expedientes afectados por la caducidad —766 casos— y depurar el consolidado de actuaciones (3.017 resoluciones gestionadas y 316 pendientes, para un total de 3.333 actuaciones revisadas). Con base en este diagnóstico, la Entidad fortaleció los mecanismos de control de términos procesales y adoptó herramientas de priorización de expedientes con riesgo de caducidad, para asegurar el ejercicio efectivo de la potestad sancionatoria.

EJE 4 | FORTALECIMIENTO NORMATIVO Y NUEVAS REGULACIONES

Logro 13. Reglamentación de la Ley 2454 de 2025, “Ley Lorenzo”, de protección animal

Impacto estratégico: Protección animal institucional y fortalecimiento normativo.

En desarrollo de las obligaciones derivadas de la Ley 2454 de 2025 (“Ley Lorenzo”), la Superintendencia adelantó la expedición de la reglamentación aplicable al manejo, adiestramiento, cuidado, protección y retiro de los caninos empleados en el sector, armonizando la adecuada prestación del servicio con los principios de protección animal y respeto por la vida. Para el sector de la vigilancia y la seguridad privada, esta reglamentación marcó un hito sin precedentes: más que un trámite administrativo, constituye una transformación operativa que obliga a las empresas a reconocer la dignidad del animal por encima de la rentabilidad del servicio y a garantizar que el guía canino actúe como protector y no solo como operario.

Logro 14. Regulación de drones y nuevas tecnologías de seguridad

Impacto estratégico: Supervisión tecnológica integrada y mejora normativa.

En acompañamiento con la Aeronáutica Civil, mediante la Circular Conjunta No. 001 de 2025 se establecieron los lineamientos para la autorización de la prestación de servicios de vigilancia privada mediante el uso de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS). Adicionalmente, la Entidad participó de manera permanente en las mesas técnicas orientadas a la regulación de la importación, comercialización y utilización de estas tecnologías, especialmente ante los riesgos derivados de su uso indebido por estructuras criminales y grupos armados ilegales. Como resultado de este trabajo articulado, aportó insumos técnicos para la formulación de los Proyectos de Ley 073 y 075 de 2025 y para la construcción del reglamento técnico que expedirá la Aeronáutica Civil.

Logro 15. Protocolo para la vigilancia privada en establecimientos carcelarios

Impacto estratégico: Mejora normativa en cumplimiento de la Ley 2197 de 2022.

Se estructuró el protocolo regulatorio para la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en establecimientos carcelarios, en cumplimiento de la Ley 2197 de 2022, orientado a fijar parámetros claros de operación en entornos penitenciarios bajo criterios de seguridad ciudadana y respeto por los derechos fundamentales.

Logro 16. Reglamentación de la seguridad privada en eventos futbolísticos**Impacto estratégico:** Seguridad y convivencia en espectáculos deportivos.

Se avanzó en la reglamentación de las condiciones de operación de los servicios de vigilancia y seguridad privada en eventos futbolísticos, en armonía con el Decreto 1717 de 2010 y los lineamientos establecidos por la Sentencia C-128 de 2018 de la Corte Constitucional, fortaleciendo los esquemas de seguridad y convivencia en espectáculos deportivos de alta afluencia.

EJE 5 | GESTIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE

Logro 17. Recaudo por cobro coactivo y recuperación de cartera**Impacto estratégico:** Recuperación de cartera y fortalecimiento financiero.

El cobro coactivo recaudó \$13.257.050.211 en el cuatrienio, aportando de manera decisiva al fortalecimiento financiero de la Entidad y a la defensa de los recursos públicos. A este resultado se suma la recuperación de cartera de vigencias anteriores, que alcanzó \$3.047.849.082 en 2025 y \$1.637.415.337 con corte a 30 de junio de 2026, producto de las acciones de cobro persuasivo del Grupo de Recursos Financieros y del impulso de los procesos de cobro coactivo en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. Estas actuaciones contribuyeron a la disminución de la cartera morosa y al mejoramiento de los indicadores de gestión financiera.

Logro 18. Eficiencia en la tramitación de solicitudes ciudadanas**Impacto estratégico:** Capacidad operativa de respuesta institucional consolidada.

El Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares (IAP) tramitó 2.618 quejas ciudadanas en el periodo (1.328 en 2025 y 1.290 en 2026), con el apoyo de diez contratistas, bajo un enfoque de resolución de fondo: respuestas completas, coherentes y técnicamente sustentadas que reducen reprocesos y fortalecen la calidad de las decisiones administrativas. Para consolidar esta capacidad, la Delegatura para el Control formuló un plan de descongestión de la vigencia 2026 (radicado 20262000009923 del 13 de abril de 2026), con metas cuantificables por grupo de trabajo —entre ellas, resolver las peticiones pendientes de decisión de fondo y decidir los trámites represados correspondientes a 2025— y seguimiento mediante metas semestrales, trimestrales y mensuales.

Logro 19. Fortalecimiento del control interno y de la confiabilidad de la información**Impacto estratégico:** Evaluación institucional, líneas de defensa y control de litigios.

La Entidad fortaleció el ejercicio de evaluación independiente a través del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, consolidando la vigilancia y la mejora continua. Se afianzaron los mecanismos de control bajo el enfoque de líneas de defensa, promoviendo mayor claridad, seguimiento y efectividad en la mitigación de los riesgos institucionales. Asimismo, se fortaleció la articulación entre las áreas jurídica y financiera mediante conciliaciones periódicas que mejoran la confiabilidad de la información contable y litigiosa y el control de litigios y provisiones.

Logro 20. Gestión misional al servicio del sector

Impacto estratégico: Volumen histórico de trámites resueltos en el periodo.

La Delegatura para la Operación gestionó un total de 491.396 registros de acreditación de personal durante las vigencias 2025 y 2026, con un crecimiento significativo en 2026, además de las autorizaciones, permisos y licencias propias de su competencia. Por su parte, la Delegatura para el Control adelantó 2.618 quejas tramitadas por el Grupo de IAP, 172 visitas de inspección y 7.481 impulsos procesales del Grupo de Sanciones, para un consolidado de actuaciones que refleja la magnitud del servicio que la Entidad presta al sector y a la ciudadanía.

Toda la visión y apuestas estratégicas estuvieron soportadas en una relación de respeto, reconocimiento y espacios de deliberación y acción con diferentes actores del sector y organizaciones del sector privado; asimismo, en un ejercicio sin precedentes de articulación institucional con varias entidades de la rama ejecutiva, legislativa y judicial, en el que vale la pena destacar los resultados logrados con el sector defensa, muy espacialmente con el DCCAE y con la Fiscalía General de la Nación en la implementación de un nuevo enfoque del modelo de IVC, en materia de control de armas y de lucha contra la criminalidad en el sector.

7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DESPACHO

En este acápite se desarrolla lo concerniente a la gestión administrativa y financiera adelantada por el Despacho del Superintendente durante el periodo comprendido entre el 11 de julio de 2025 y el 19 de agosto de 2026, comprendiendo los aspectos relativos a la ejecución de los recursos financieros asignados, la gestión contractual adelantada para la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión, y los demás asuntos administrativos inherentes al funcionamiento del Despacho, en cumplimiento de los principios de planeación, economía, eficiencia y transparencia que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

7.1 Planta de Personal del Despacho

El Despacho del Superintendente cuenta con una planta de personal estructurada para soportar el ejercicio de la dirección estratégica de la Entidad, está integrada por cinco (05) asesores, planta que tuvo cambios en el mes de diciembre, cuando se nombró al Doctor Horacio Santana Caicedo como Delegado para la Operación, quedando una planta de cuatro (4) asesores del Sector Defensa y una (01) vacante, funcionarios que brindan apoyo especializado en los ámbitos técnico, administrativo, financiero y jurídico.

Esta estructura funcional constituye un soporte esencial para el ejercicio de las competencias del Despacho, al fortalecer los procesos de análisis, formulación y adopción de decisiones estratégicas, optimizar la articulación y coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad y consolidar el seguimiento a la gestión institucional e interinstitucional, en procura del cumplimiento eficiente de los objetivos, funciones y metas institucionales, conforme a los principios de la función administrativa.

Con el propósito de ilustrar la conformación del Despacho del Superintendente, a continuación, se presenta la estructura organizacional correspondiente al personal de planta adscrito a dicha dependencia, evidenciando la composición y organización funcional del equipo de apoyo que contribuye al ejercicio de las funciones de dirección estratégica y coordinación institucional de la Entidad.



Figura 2. Estructura organizacional del Despacho del Superintendente. **Fuente:** Creación propia.

Al cierre del período objeto del presente informe, la estructura de apoyo del Despacho presenta las siguientes asignaciones funcionales: el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada doctor Larry Sadi Álvarez Morales tuvo asignadas las funciones de Delegado para la Operación; el doctor Iván Andrés Valera Rangel, en su calidad de Asesor del Sector Defensa, cuenta con designación de funciones para ejercer la Coordinación del Grupo de Permisos de Estado de la Delegatura para la Operación; y la doctora Gladys del Socorro Montoya García, Asesora del Sector Defensa, cuenta con designación de funciones para ejercer la Coordinación del Grupo de Talento Humano. Dichas asignaciones fueron efectuadas mediante los correspondientes actos administrativos, de conformidad con las necesidades del servicio y en el marco de las competencias legales de la Entidad.

7.2 Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión

Durante las vigencias 2025 y 2026, el Despacho del Superintendente contó con un equipo de apoyo vinculado mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, integrado por veintiún (21) contratistas en la vigencia 2025 y veinte (20) contratistas en la vigencia 2026. En desarrollo de las obligaciones previstas en sus respectivos objetos contractuales, estos profesionales y personal de apoyo proporcionaron asistencia técnica, jurídica y administrativa para el ejercicio de las funciones del Despacho, fortaleciendo la capacidad institucional, la gestión estratégica y el cumplimiento oportuno de las actividades, planes, programas, proyectos y compromisos asignados a la dependencia, todo lo anterior en observancia de los principios de eficacia, eficiencia, coordinación y responsabilidad que orientan la función administrativa.

Con el fin de evidenciar la composición del equipo de apoyo del Despacho del Superintendente, a continuación, se presentan de manera individual para las vigencias 2025 y 2026, las tablas consolidadas del personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Estas contienen la información esencial de cada contratación, incluyendo la dependencia, identificación del contratista, honorarios, valor del contrato, estado, fechas de ejecución, supervisor y objeto contractual, constituyéndose en un mecanismo de soporte para la trazabilidad, el seguimiento y el control de la gestión contractual desarrollada por el Despacho durante los periodos analizados.

Como se mencionó previamente, durante la vigencia 2025, el Despacho del Superintendente contó con un equipo de veintiún (21) contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, quienes brindaron soporte jurídico, técnico y administrativo para el desarrollo de las actividades propias del despacho, sin embargo es importante

resaltar que más del 80% de contratistas venían del periodo de gestión del superintendente inmediatamente anterior garantizando la continuidad de los procesos institucionales, la transferencia de conocimiento y estabilidad operativa requerida para el normal funcionamiento de las actividades de la entidad.

Ver ANEXO 1. Contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión Despacho del Superintendente)

7.3 Situación de los Recursos Financieros

La ejecución de los recursos financieros asignados al Despacho del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada estuvo orientada a garantizar el cumplimiento de las funciones estratégicas, misionales y administrativas a su cargo, mediante la adecuada administración de las apropiaciones presupuestales disponibles para cada vigencia fiscal. En este contexto, la destinación de los recursos se concentró principalmente en la vinculación de personal idóneo, a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el propósito de fortalecer la capacidad técnica, jurídica y administrativa del Despacho, asegurando el desarrollo de las actividades de dirección institucional, coordinación, articulación interinstitucional, formulación de políticas, seguimiento a la gestión y apoyo en la toma de decisiones.

La ejecución presupuestal se adelantó en concordancia con la planeación institucional, las necesidades funcionales del Despacho y los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia que rigen la administración de los recursos públicos, procurando una utilización racional de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos previstos para cada vigencia fiscal.

8. GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

8.1 Estado trámites julio 2025 y 19 de agosto 2026

El presente acápite expone el estado de los principales trámites gestionados por el Despacho del Superintendente durante el periodo comprendido específicamente entre el 11 de julio de 2025 y el 19 de agosto de 2026. Su propósito es presentar un balance ejecutivo sobre los asuntos tramitados, el estado del avance de las actuaciones administrativas y los temas que, por su naturaleza, requieren continuidad en la gestión institucional, igualmente, facilita la identificación de actuaciones concluidas, en curso o pendientes de decisión, suministrando elementos objetivos para la adopción de medidas de seguimiento y la adecuada articulación con las dependencias responsables de su ejecución.

Con el propósito de presentar de manera organizada la producción normativa y administrativa del Despacho del Superintendente durante el periodo objeto del presente informe, en este acápite se relacionan las resoluciones expedidas por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, clasificadas según su naturaleza en resoluciones de carácter general y resoluciones expedidas en el marco de las actuaciones jurídicas y administrativas de competencia del Despacho.

Para facilitar su análisis, la información se presenta de forma diferenciada por tipo de acto administrativo y por vigencia, permitiendo evidenciar el comportamiento de la gestión decisoria del Despacho y la evolución en la expedición de los actos administrativos correspondientes.

8.1.1 RESOLUCIONES GENERALES VIGENCIA 2025

Resoluciones generales:

Durante la vigencia 2025, comprendida entre los meses de julio y diciembre, el Despacho del Superintendente expidió un total de **cuarenta y dos (42) resoluciones**, evidenciándose una dinámica creciente en la adopción de actos administrativos durante el segundo semestre del año. La mayor concentración de resoluciones se registró en el último trimestre de la vigencia, en los cuales se expidieron diecisiete (17), once (11) y ocho (8) resoluciones, respectivamente, representando en conjunto el ochenta y cinco coma siete (85,7 %) del total de actos administrativos expedidos durante el período objeto del presente informe.

En contraste, durante los meses de julio y agosto se expidieron dos (2) y cuatro (4) resoluciones respectivamente, en septiembre no se registró la expedición de actos administrativos de esta naturaleza. Este comportamiento obedece a la dinámica propia de la gestión institucional y al proceso de consolidación de los análisis técnicos, jurídicos y administrativos requeridos para la adopción de decisiones dentro del ámbito competencial de la Superintendencia, así como la consolidación de la gestión administrativa al cierre del periodo.

En atención a lo anterior, a continuación, se presenta la relación discriminada de las resoluciones expedidas durante la vigencia 2025, indicando su objeto, alcance y demás aspectos relevantes para efectos de la trazabilidad y seguimiento de la gestión administrativa desarrollada por el Despacho del Superintendente.

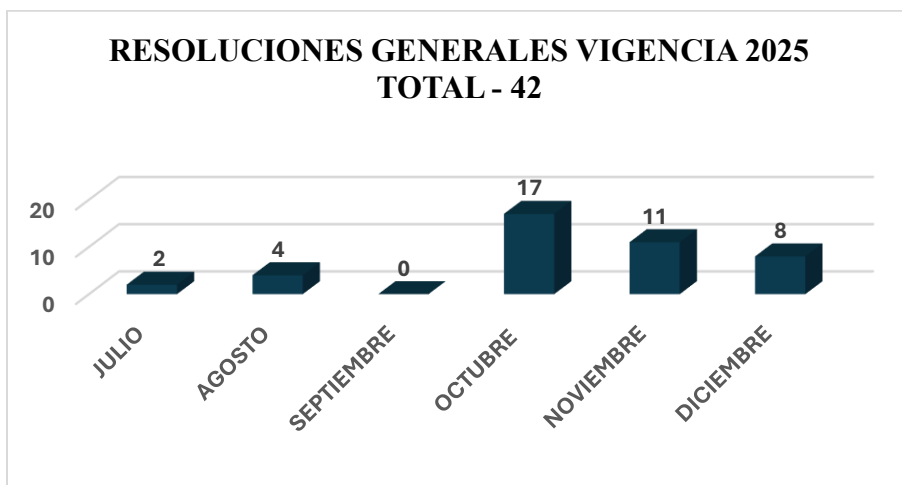


Figura 3. Resoluciones expedidas en el periodo 2025, por parte del Despacho del Superintendente, teniendo un total de 42 actos administrativos. **Fuente:** Creación propia.

Resoluciones expedidas en el marco de las actuaciones jurídicas y administrativas vigencia 2025:

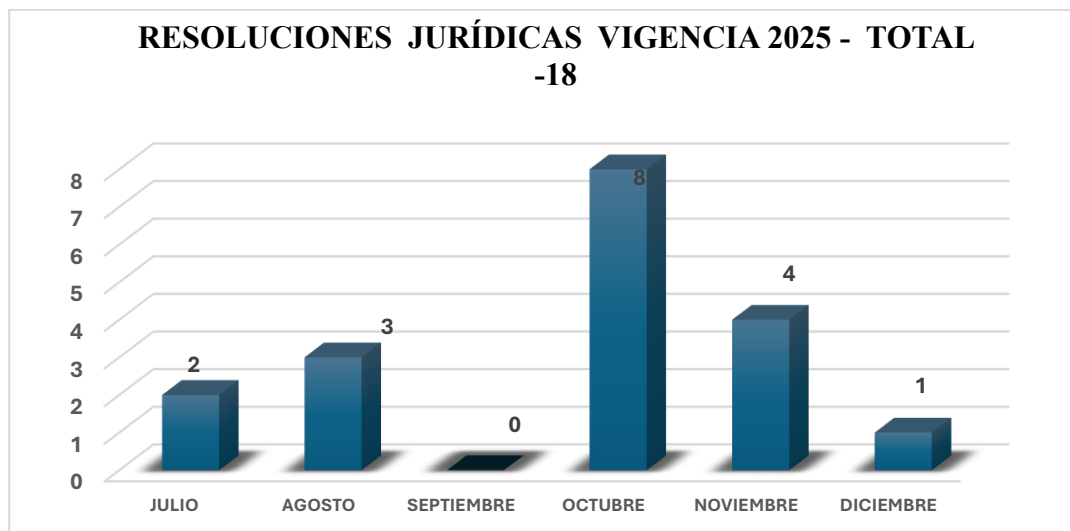


Figura 4. Resoluciones expedidas en el marco de las actuaciones jurídicas y administrativas en el periodo 2025, por parte del Despacho del Superintendente, teniendo un total de 18 actos administrativos.

Fuente: Creación propia.

Ver ANEXO 2. Relación de Resoluciones expedidas - jurídicas y administrativas. Despacho 2025

8.1.2 RESOLUCIONES GENERALES VIGENCIA 2026

Durante la vigencia 2026, el Despacho del Superintendente expidió un total de quinientos ochenta y nueve (589) resoluciones, evidenciándose una mayor concentración en el segundo semestre del año. Del total de actos administrativos expedidos, veintiuno (21) correspondieron al mes de abril, diecisiete (17) al mes de mayo, ciento veintinueve (129) en el mes de junio, doscientos ochenta y cuatro (284) en el mes de julio, y trescientos cinco (305) en el corrido del mes de agosto, reflejando una intensificación de la actividad decisoria del Despacho durante dicho periodo.

La distribución de las resoluciones evidencia la consolidación de la gestión administrativa del Despacho y el fortalecimiento de su capacidad institucional para atender, de manera oportuna, los asuntos sometidos a su conocimiento, en atención a las necesidades del sector de vigilancia y seguridad privada y al ejercicio de las competencias asignadas a la Superintendencia. La expedición de estos actos administrativos fue el resultado de los análisis técnicos, jurídicos y administrativos adelantados por el equipo de apoyo del Despacho, garantizando que las decisiones adoptadas se fundamentaran en criterios de legalidad, motivación, seguridad jurídica y observancia del debido proceso, en armonía con los principios de eficacia, celeridad, coordinación, imparcialidad y responsabilidad que orientan la función administrativa.

En atención a lo expuesto, a continuación, se presenta la relación discriminada de las resoluciones expedidas durante la vigencia 2026, indicando su objeto, alcance y demás aspectos relevantes para efectos del seguimiento, la trazabilidad y la continuidad de la gestión administrativa desarrollada por el Despacho del Superintendente.



Figura 5. Resoluciones expedidas en el periodo 11 de julio al 19 de agosto de 2026, por parte del Despacho del Superintendente.
Fuente: Creación propia.

Resoluciones Expedidas En El Marco De Las Actuaciones Jurídicas Y Administrativas Vigencia 2026

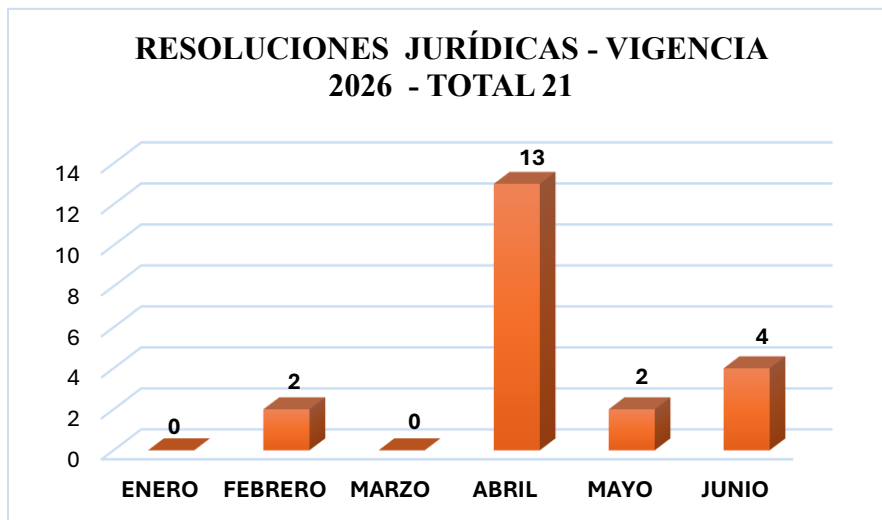


Figura 6. Relación de Resoluciones expedidas en el marco de las actuaciones jurídicas y administrativas, por parte del Despacho del Superintendente, periodo 2026. **Fuente:** Creación propia.

Ver ANEXO 3. Relación de Resoluciones expedidas - jurídicas y administrativas. Despacho 2026

Asimismo, dicho comportamiento evidencia la consolidación de los procesos de análisis técnico y jurídico que soportan la adopción de decisiones administrativas, contribuyendo a una respuesta más oportuna frente a los trámites de competencia del Despacho, al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones asignadas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, dentro del marco normativo vigente.

8.1.3 CIRCULARES VIGENCIA 2025

Durante la vigencia 2025, el Despacho del Superintendente expidió un total de nueve (9) circulares, observándose una mayor concentración en los meses de octubre y diciembre, periodos en los cuales se emitió el setenta y siete coma ocho por ciento (77,8%) del total de estos actos administrativos de carácter general. Este comportamiento responde al proceso de consolidación de la gestión institucional posterior a la etapa de recepción de la administración precedente, adelantada durante los meses de julio y agosto, una vez asumidas las funciones por el nuevo Despacho.

La expedición de estas circulares constituyó un mecanismo para el ejercicio de la función de dirección y orientación institucional, mediante la definición y divulgación de lineamientos administrativos, operativos y de gestión dirigidos a las dependencias de la Entidad y a los servicios de vigilancia y seguridad privada sometidos a inspección, vigilancia y control.

Asimismo, permitió fortalecer los canales de comunicación institucional, promover la aplicación uniforme de las directrices impartidas por el Despacho del Superintendente y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, el fortalecimiento de los procesos internos y la adecuada ejecución de las funciones institucionales.

De conformidad con lo anterior, a continuación, se presenta la relación discriminada de las circulares expedidas por el Despacho del Superintendente durante la vigencia 2025, con el propósito de evidenciar su alcance, contenido y contribución al desarrollo de la gestión institucional.

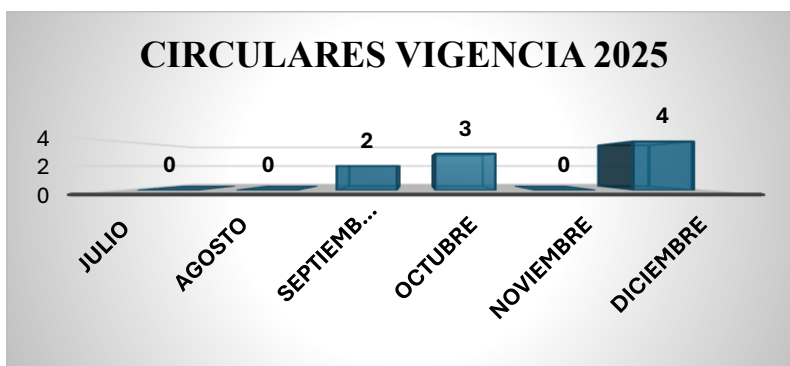


Figura 7. Circulares expedidas en el periodo 2025, por parte del Despacho del Superintendente. **Fuente:** Creación propia.

CIRCULARES VIGENCIA 2025			
Nº RADICADO	FECHA	MES	ASUNTO
20251000000035CS	15/09/2025	SEPTIEMBRE	LINEAMIENTOS SOBRE PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL -PTEE DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y
20251000000045CS	26/09/2025	SEPTIEMBRE	LINEAMIENTOS CIERRE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2025
20251000000055CS	3/10/2025	OCTUBRE	LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LOS ORGANISMOS CON FUNCIONES DE POLICÍA JUDICIAL, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA MATERIALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA VIGENTES, RESPECTO DE LAS PERSONAS VINCULADAS A LOS SERVICIOS OBJETO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL POR PARTE DE ESTA SUPERINTENDENCIA.
20251000000085CS	22/10/2025	OCTUBRE	Advertencia sobre la ilegalidad en la contratación de servicios de conserjería como reemplazo del servicio de vigilancia y seguridad privada, y prohibición de valores agregados.
20253000000075CS	20/10/2025	OCTUBRE	Lineamientos para la gestión contractual en el marco de la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005).
20253000000095CS	3/12/2025	DICIEMBRE	Cierre vigencia 2025 y apertura 2026
20253000000105CS	24/12/2025	DICIEMBRE	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICION, VALORACION Y PRESENTACION DE ACTIVOS INTANGIBLES
20251300000115CS	30/12/2025	DICIEMBRE	TARIFAS MÍNIMAS PARA EL COBRO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA DEL 25 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, Y VIGENCIA 2026.
CIRCULAR CONJUNTA No. 001 de 2025	5/12/2025	Circular conjunta entre la superintendencia de vigilancia y seguridad privada y la aeronautica civil.	LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS DE AERONAVES NO TRIPULADAS-(UAS)

Figura 8: Tabla relación Circulares expedidas en el periodo 2025, por parte del Despacho del Superintendente. **Fuente:** Creación propia.

8.1.4 CIRCULARES VIGENCIA 2026

Durante la vigencia 2026, el Despacho del Superintendente expidió un total de nueve (09) circulares, evidenciándose una gestión sostenida en materia de comunicaciones institucionales y de emisión de directrices administrativas. Del total de circulares expedidas, dos (02) fueron emitidas en el mes de enero, una (01) en marzo, tres (03) en abril y dos (02) en mayo, y una (01) en agosto, lo que refleja una actividad administrativa constante orientada a la adopción, divulgación y socialización de lineamientos institucionales necesarios para el desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control asignadas a la Entidad.

La expedición de estos actos administrativos de carácter general fortaleció los mecanismos de comunicación institucional, garantizó la difusión oportuna de directrices, procedimientos y orientaciones dirigidas tanto a las dependencias de la Superintendencia como a los servicios de vigilancia y seguridad privada sometidos a su inspección, vigilancia y control.

Asimismo, contribuyó a la adecuada implementación de las políticas institucionales, a la estandarización de criterios de actuación, al fortalecimiento de los procesos internos y al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas previstas para la vigencia 2026.

En atención a lo expuesto, a continuación, se presenta la relación discriminada de las circulares expedidas durante la vigencia 2026, con el propósito de evidenciar su contenido, alcance y contribución al fortalecimiento de la gestión institucional y al ejercicio de las funciones asignadas al Despacho del Superintendente.

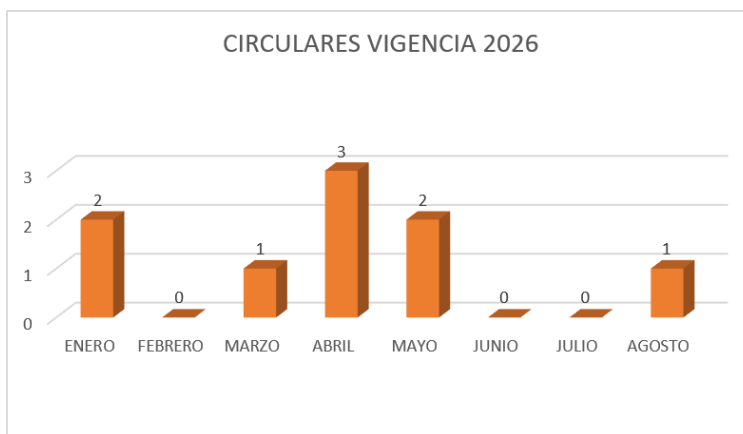


Figura 9. Circulares expedidas en el periodo 2026, por parte del Despacho del Superintendente. **Fuente:** Creación propia.

CIRCULARES VIGENCIA 2026			
20263000000015CS	9/01/2026	ENERO	LIBROS DE CONTABILIDAD
20263100000005CS	9/01/2026	ENERO	CIRCULAR PAGO DE NÓMINA VIGENCIA 2026
20263000000025CS	10/03/2026	MARZO	Cronograma para la entrega de información al Procedimiento Contable vigencia 2026.
20263000000035CS	20/04/2026	ABRIL	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN MENSUAL DE ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS
202612000000055CS	21/04/2026	ABRIL	POLÍTICA DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL – PTEE
202610000000065CS	6/05/2026	MAYO	Lineamientos para la publicación de información relevante.
202630000000075CS	20/05/2026	MAYO	Cumplimiento en la ejecución presupuestal y gestión de reservas presupuestales – Cierre primer semestre 2026

Figura 10. Tabla relación de Circulares expedidas por parte del Despacho del Superintendente, vigencia 2026. **Fuente:** Creación propia.

9. INSTANCIAS DE GOBERNANZA INTERNA Y EXTERNA

En este acápite se relaciona la participación del Despacho del Superintendente en las distintas instancias de gobernanza institucional desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 11 de julio de 2025 y el 19 de agosto de 2026, diferenciadas según su ámbito de actuación: de una parte, las instancias de gobernanza interna, correspondientes a los comités directivos y demás cuerpos colegiados constituidos al interior de la Entidad para la coordinación, seguimiento y toma de decisiones institucionales; y de otra, las instancias de gobernanza externa, correspondientes a las mesas técnicas de trabajo interinstitucional adelantadas con otras entidades del Estado, en ejercicio de las funciones de articulación, coordinación y representación que le son propias al Superintendente como máxima autoridad administrativa de la Entidad.

9.1 Instancias de Participación Internas (Comités Directivos)

En desarrollo de las funciones de dirección estratégica y coordinación institucional, el Despacho del Superintendente promovió y lideró las instancias de gobernanza interna a través de la realización de los Comités Directivos, como escenarios de análisis, articulación, seguimiento y adopción de decisiones sobre los asuntos estratégicos de la Entidad.

Estos espacios permitieron coordinar la gestión entre las diferentes dependencias, efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y compromisos institucionales, identificar oportunidades de mejora y definir acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y misional, en observancia de los principios de coordinación, eficacia, eficiencia y responsabilidad que rigen la función administrativa.

La realización periódica de los Comités Directivos contribuyó al fortalecimiento de la gobernanza institucional, al consolidar mecanismos de planeación, control, seguimiento y toma de decisiones basadas en información oportuna, favoreciendo la articulación entre las dependencias y la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

9.2 Mesas Técnicas

Durante el período objeto del presente informe, la Superintendencia impulsó y participó en las diversas mesas técnicas internas e interinstitucionales, como mecanismos de coordinación, articulación y seguimiento de asuntos estratégicos. Estos espacios fortalecieron la gestión institucional, facilitaron la adopción de decisiones, promovieron el cumplimiento de compromisos interinstitucionales y contribuyeron a la mejora continua de los procesos misionales y administrativos.

9.2.1 Mesas Técnicas Interinstitucionales como Eje de la Gestión del Despacho

Dentro de las instancias de gobernanza institucional, el Despacho del Superintendente dinamizó, durante el período comprendido entre el 11 de julio de 2025 y el 19 de agosto de 2026, un conjunto de **mesas técnicas de trabajo interinstitucional**, concebidos como mecanismos de coordinación, articulación normativa y toma de decisiones que soportan el ejercicio de las funciones de dirección, orientación y representación institucional atribuidas al Superintendente. Este eje de gestión responde tanto a la necesidad de dar continuidad a compromisos interinstitucionales heredados de la vigencia anterior, como a la de atender los nuevos requerimientos normativos y regulatorios surgidos durante el período.

9.2.2 Mesas técnicas de articulación externa.

En este frente, el Despacho adelantó espacios de trabajo conjunto con entidades del Gobierno Nacional, entre los que se destacan: **(i)** la mesa técnica con la Aeronáutica Civil, que culminó con la expedición de la Circular Conjunta No. 001 de 2025 sobre el uso de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada; **(ii)** la mesa de trabajo con el Ministerio de Defensa Nacional para la estructuración del proyecto de decreto sobre tarifas diferenciales y la revisión del componente de austeridad y eficiencia del gasto público; **(iii)** la articulación permanente con el Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) y el Departamento Nacional de Planeación en el marco del proceso de rediseño institucional y de la gestión de los proyectos de inversión de la Entidad; **(iv)** mesa técnica y proceso de articulación interinstitucional a fin de expedir la Directiva

No. 028 de 2026 “Lineamientos para el control y comercio de armas, partes, accesorios y municiones”; y (v) Mesas técnicas con gremios llevando a cabo más de 29 mesas de interacción dentro del periodo comprendido entre agosto de 2025 y 30 de abril de 2026.

10. ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTROL

En este acápite se relacionan los asuntos jurídicos y de control que, por su relevancia técnica y jurídica, ameritan especial mención dentro de la gestión adelantada por el Despacho del Superintendente durante el periodo comprendido entre el 11 de julio de 2025 y el 19 de agosto de 2026, comprendiendo los procesos judiciales y administrativos en los que la Entidad ha sido parte, las acciones constitucionales atendidas, el ejercicio de la potestad sancionatoria, así como los resultados de las auditorías y demás mecanismos de control interno y externo aplicables a la Entidad, y que han sido apoyados por el Despacho, en cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso y autocontrol que rigen la función administrativa, transparencia, publicidad y acceso a la información pública, así como el adecuado ejercicio del control fiscal sobre la gestión de la Entidad.

10.1 Seguimiento a los Resultados del Control Fiscal y Comisión Legal de Cuentas

En materia de control fiscal, durante el periodo objeto del presente informe, el Despacho realizó seguimiento a los resultados de la evaluación efectuada por la Contraloría General de la República sobre la Cuenta Fiscal correspondiente a la vigencia 2024. En dicho ejercicio de control se emitió opinión presupuestal "No Razonable", opinión contable "Negativa" y evaluación del control interno financiero "Ineficiente", lo que dio lugar al no fenecimiento de la cuenta fiscal.

En atención a los requerimientos formulados por la Contraloría General de la República, esta administración suministró de manera oportuna la totalidad de la información y presentó los soportes técnicos, jurídicos, contables, financieros y contractuales pertinentes, con el fin de acreditar el cumplimiento de la normativa aplicable, sustentar las acciones de mejora implementadas y solicitar la reconsideración de aquellas observaciones respecto de las cuales se evidenció su debida atención y el fortalecimiento de los procesos institucionales.

10.2 Control realizado por Procuraduría General de la Nación

En el marco de las funciones preventivas y de vigilancia superior de la función pública atribuidas a la Procuraduría General de la Nación, el Despacho del Superintendente lideró la atención integral de la **Mesa Técnica Permanente** instalada por dicho organismo de control, coordinando de manera articulada con las dependencias competentes la consolidación, validación y remisión de la información técnica, jurídica, administrativa, financiera y contractual requerida.

En desarrollo de este ejercicio, el Despacho promovió un esquema permanente de articulación con la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Sistemas, la Secretaría General y las demás dependencias competentes, con el propósito de consolidar los soportes documentales y presentar respuestas integrales respecto de los asuntos objeto de seguimiento por parte del Ministerio Público. Los temas abordados comprendieron, entre otros, la gestión del servicio y de las PQRS, la ejecución de contratos estratégicos para la transformación digital, el avance en la implementación de los sistemas de información institucionales, la gestión del talento humano, la contratación pública, la gestión documental, las recomendaciones formuladas por la Oficina de

Control Interno y la atención de acciones constitucionales, evidenciando un ejercicio transversal de gobernanza y fortalecimiento institucional.

Como resultado de este proceso de seguimiento, el **2 de julio de 2026** se llevó a cabo la **segunda sesión de la Mesa Técnica Permanente**, en la cual la Procuraduría General de la Nación verificó el avance de los compromisos definidos durante la sesión realizada el 8 de mayo de 2026, concluyendo que la Superintendencia venía dando cumplimiento a los compromisos adquiridos y avanzando en la implementación de las acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de las obligaciones objeto de seguimiento preventivo.

11. CONCLUSIONES

1. El Despacho del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada realiza la articulación entre las distintas áreas misionales y administrativas de la Entidad. Si bien existía un rezago estructural generalizado en la gestión de trámites, actuaciones sancionatorias y peticiones ciudadanas, así como una ausencia de memoria institucional consolidada, al 19 de agosto de 2026 este Despacho se encuentra al día.
2. Durante el período comprendido entre el 11 de julio de 2025 y el 19 de agosto de 2026, el Despacho orientó su gestión estratégica hacia dos objetivos simultáneos: la reconstrucción progresiva de la memoria institucional no heredada, y el posicionamiento de la Entidad en los frentes tecnológico, normativo y de representación institucional, así como la visibilización de la Entidad a través de comunicación estratégica (interna y externa) en los distintos medios y redes sociales oficiales.
3. La gestión administrativa y financiera del Despacho evidenció una ejecución presupuestal consistente con la planeación institucional, orientada principalmente a garantizar la disponibilidad de talento humano especializado, si bien se identifican oportunidades de mejora en la trazabilidad y justificación de las variaciones presupuestales entre vigencias.
4. La articulación del Despacho con las instancias de gobernanza interna y externa —comités directivos y mesas técnicas interinstitucionales— constituyó un mecanismo efectivo de coordinación normativa y de gestión del riesgo institucional, particularmente en materia de regulación de tecnologías emergentes y de austeridad del gasto público.

12. RECOMENDACIONES

1. **Lucha frontal contra la corrupción:** En la superintendencia de vigilancia y seguridad privada los actos de corrupción están asociados principalmente a los trámites que se adelantan en la entidad. Es de conocimiento público la existencia de un “ejército” de tramitadores que trabajan necesaria y articuladamente con funcionarios y contratistas de la entidad a efecto de satisfacer la necesidad de quienes contratan sus servicios.

El fenómeno opera de forma onerosa, y tiene principalmente tres características:

- a) **Acciones:** Se ejecuta adelantando, retrasando o desapareciendo trámites.

- b) **Es escalonado o por etapas:** Esto es, desde la radicación del trámite, pasando por su reparto, proyección, revisión, firma y por último su notificación. En cada una de estas etapas intervienen actores diferentes y a veces cada uno constituye un paso o “retén” que debe atender el tramitador.
- c) **Es extendido o generalizado:** el fenómeno se extiende a todo tipo de trámites en la entidad y no solamente los de competencia de la delegatura para la operación; por tanto, igual opera con una autorización de operaciones, con una actuación dentro de los procesos que se adelantan en la delegatura para el control, con los procesos de cobro coactivo en jurídica, o con los temas relacionados con las obligaciones financieras a cargo de financiera en la secretaría general.

En mi opinión, las principales causas son, o pueden ser:

- a) Poca capacidad administrativa y la carencia de sistemas de información y tecnológicos robustos que permitan con transparencia a la entidad y a los usuarios hacer seguimiento y llevar la trazabilidad de cada uno de los trámites que se adelantan.
- b) Un grupo de servidores públicos con ingresos muy inferiores comparados con los de otras entidades públicas, lo cual, aunado a una evidente falta de ética profesional, puede terminar siendo el caldo de cultivo propicio para acceder a ofrecimientos externos.
- c) El establecimiento de estos métodos por vía de la costumbre, ocasionado también por un sector que en su mayoría terminó acostumbrado a pagar a tramitadores para que les adelanten sus sugerencias ante la falta de eficiencia de la entidad

En este sentido mi respetuosa recomendación consiste principalmente en adelantar de forma sostenida y periódica, varias acciones tales como las que adelanté durante mi gestión, de las cuales me permito señalar algunas:

- a) Trasladar la oficina de atención al usuario al edificio contiguo en el que operan las oficinas misionales de la entidad para evitar el contacto permanente que antes existía entre las personas que venían a radicar los trámites, y los funcionarios o contratistas que se encontraban ahí en el mismo piso. Esta medida fue reforzada además con la instalación de un polarizado en el vidrio de la recepción el cual impide ver qué servidor se encuentra en ese momento en la entidad.
- b) Establecer controles rigurosos de acceso y no permitir que personas ajenas a la entidad hagan presencia de puesto en puesto conversando con los servidores públicos.
- c) Pese a la advertencia hecha por varios funcionarios de que en la entidad supuestamente nunca se iba a poder determinar el número cierto de trámites pendientes, tomé la decisión de retirar del cargo al delegado para la operación y posteriormente a las personas que coordinaban cada uno de los grupos de esa delegada, con el objeto de tomar control personal y directo de la situación de los trámites represados. Esta Decisión la tomé luego de una de las sesiones de la mesa permanente de seguimiento con la Procuraduría General de la Nación; y esta acción, luego de un ejercicio extenuante para tratar de determinar a ciencia cierta la cantidad, el tipo y los responsables de cada uno de los trámites, me permitió evidenciar que existían alrededor de 3200 trámites que en las bases de datos aparecen asignados a personas que no laboran con la entidad, algunos incluso hace años. Así como encontrar

otro grupo de alrededor de 1300 trámites que estaban proyectados y listos para firma del superintendente, algunos hacen más de un año.

Cuando vi que había la posibilidad, procuré evacuar la mayor cantidad posible de trámites, por lo que empezamos a imprimir y a firmar los respectivos actos; pero luego nos dimos cuenta de que algunas personas empezaron a recibir llamadas en las que se les exigía un pago por la notificación del trámite. Por eso tomé la decisión de acceder personal y directamente al SharePoint para descargar los archivos, ajustarlos, firmarlos digitalmente y notificarlos de manera electrónica para evitar la impresión de los actos y así impedir que se supiera cuáles eran los trámites que estaban saliendo, evitando así que contactaran a los interesados para exigirles un cobro por los mismos.

- d) Rotar periódicamente a los funcionarios cambiándolos de grupos de trabajo o incluso moviéndolos de un edificio a otro para evitar la consolidación, o la percepción de que algunas personas sean prácticamente dueños de ciertos procesos que se adelantan en la entidad

Lograr a toda costa que hoy la entidad expida los certificados de multas y sanciones en línea, a través de la sede electrónica, o bien poner en funcionamiento el gestor documental y el ERP que reemplaza los obsoletos sistemas que existían, son las acciones que naturalmente van a generar todo tipo de resistencias al interior de la entidad en la medida en que, tener mayores capacidades para responder a las necesidades del sector con eficiencia, atenta contra los intereses económicos de quienes de una u otra forma se lucran del negocio de los trámites en la entidad.

Mi paso por la entidad fue relativamente corto y luego de intentar entender el entramado que soportaba la ineficiencia, pude evidenciar el panorama con total claridad en la recta final. Es importante señalar también que es lamentable la falta de colaboración del sector para denunciar o tratar de establecer responsables de estos hechos, pues es casi imposible que un empresario que usa los servicios de estos tramitadores denuncie o señale siquiera quiénes son los servidores públicos que desde adentro ayudan en este tipo de gestiones.

Todos estos actos, dadas las condiciones señaladas, son muy difíciles de probar. Por tanto, las recomendaciones aquí dadas deben entenderse en el contexto de unas apreciaciones respetuosas con el ánimo de alertar situaciones y sugerir también de manera respetuosa se tomen las medidas desde un inicio, para evitar se sigan presentando este tipo de hechos. Pido también se entiendan mis palabras en el sentido de no generalizar, ni como señalamientos sin fundamento contra los funcionarios de la entidad en quienes reconozco, en su gran mayoría, la responsabilidad y entrega por las labores que desarrollan generando un gran aporte a la seguridad y convivencia ciudadana del país.

2. Continuar fortaleciendo los procesos de transformación digital y la modernización tecnológica de la Entidad, garantizando la implementación de soluciones que contribuyan a la eficiencia, la trazabilidad y la mejora continua de la gestión institucional.
3. Dar continuidad a la implementación del régimen regulatorio de sistemas UAS/drones, mediante el seguimiento a los procesos de certificación, inclusión formal de equipos y verificación del cumplimiento de las prohibiciones de uso establecidas en la Circular Conjunta No. 001 de 2025.

4. Continuar y formalizar los mecanismos de sistematización de la memoria institucional iniciados durante el presente período, con el fin de evitar la recurrencia del déficit documental diagnosticado al inicio de esta gestión y garantizar la continuidad de futuros procesos de empalme.
5. Mantener el seguimiento a los planes de contingencia de descongestión de trámites, actuaciones sancionatorias y PQRS heredados, en cabeza de las Delegaturas para la Operación y para el Control, con reporte periódico de avance al Despacho.
6. Efectuar el trámite y expedición definitiva del decreto de tarifas diferenciales, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, dada su incidencia directa en la sostenibilidad económica del sector y la protección de los derechos laborales del personal operativo.

13. GESTIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS

Ahora bien, una vez presentadas las principales gestiones, resultados y avances alcanzados por el Despacho, en los acápite subsiguientes se desarrollará el estado de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con las competencias funcionales que les corresponden. Para cada dependencia se expondrán los aspectos relevantes de la gestión adelantada, los asuntos en curso, los principales resultados, los retos identificados y la información administrativa, técnica y misional necesaria para asegurar una adecuada continuidad institucional, en cumplimiento de los lineamientos previstos en la Ley 951 de 2005 y las disposiciones que regulan el proceso de entrega del informe de gestión.

13.1 DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN

13.1.1 DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	LARRY SADIT ÁLVAREZ MORALES
CARGO	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN
RESOLUCIÓN No.	20261000036547CS DEL 1 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	01 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	19 DE AGOSTO DE 2026
PERIODO DE LA GESTIÓN	01 DE JUNIO – 19 DE AGOSTO 2026

➤ FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas operativos y de desarrollo administrativo, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y estratégicos de la Superintendencia, como también velar por su cabal ejecución.
2. Dirigir la elaboración de los procedimientos sobre recolección, procesamiento y análisis de la información, sobre los vigilados y la preparación de las correspondientes estadísticas.

3. Instruir a los vigilados sobre los procedimientos que deben cumplir para mantener actualizada la información que ellos deben suministrar a la Superintendencia.
4. Coordinar permanentemente con las otras dependencias de la Superintendencia, el suministro de la información que debe incluirse en la base de datos de vigilancia y seguridad privada, y la información que esta requiere para el desarrollo de sus actividades y programas.
5. Crear, dirigir, planear y controlar el sistema de información de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el cual contendrá la información requerida para realizar las funciones propias de la habilitación, la inspección y el control de los servicios de vigilancia, con el fin de establecer mecanismos de información ágiles entre la Superintendencia, sus vigilados, las entidades estatales y la ciudadanía en general, en coordinación con la Oficina de Sistemas.
6. Proporcionar e intercambiar la información que se genere en la Superintendencia con relación al personal y a las actividades de vigilancia y seguridad privada, con la Policía Nacional y el Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares o quien haga sus veces.
7. Mantener actualizados, en coordinación con la Oficina de Sistemas, los registros estadísticos de los vigilados, personal, usuarios, armamento, escuelas de capacitación, equipos, vehículos, incidentes, sanciones, ejercicio informal o ilegal de actividades de vigilancia y seguridad privada y demás aspectos relacionados con la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, que sean de interés para la Superintendencia, los vigilados y la ciudadanía en general.
8. Adelantar las actividades conducentes para la decisión sobre los siguientes asuntos: · Verificación que los diferentes trámites y solicitudes se ajusten a las normas legales que regulan la vigilancia y seguridad privada, como también los criterios técnicos y jurídicos señalados en la reglamentación correspondiente. · Concesión, renovación, traspasos, inclusión de usuarios, socios y cancelación de licencias de funcionamiento, credenciales y permisos, a las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios y demás autorizaciones relacionadas con estos trámites. · Ampliación de cobertura o cambio de modalidad del servicio, o medios. · Expedición de las credenciales de identificación al personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada que cumplan los requisitos de ley. · Aplicación de indicadores de gestión que permitan establecer la eficiencia y eficacia del servicio de las actividades ejercidas por los entes vigilados.
9. Elaborar los programas para evaluar y autorizar la operación de las entidades vigiladas, velar por su ejecución, y recomendar los correctivos necesarios para subsanar deficiencias en la calidad del servicio.
10. Coordinar con el Superintendente Delegado para el Control, las auditorias e investigaciones sobre los vigilados, cuando existan indicios de prácticas ilegales, o que desborden los objetivos de la vigilancia y seguridad privada, como también aquellos no autorizados para ejercer actividades que corresponden a los vigilados.
11. Preparar las circulares, para firma del Superintendente, orientadas a mantener informados a los vigilados, sobre las disposiciones que regulan su actividad; fijar criterios técnicos y jurídicos, procedimientos y políticas que faciliten su ejercicio.

12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el jefe de organismo y las normas legales.

13.1.2 INFORMACIÓN GENERAL

➤ Objetivos de calidad

1. Transferir de manera efectiva la información crítica de los procesos operativos, evitando interrupciones en la prestación del servicio y en el cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Documentar las actividades ejecutadas, compromisos pendientes, riesgos identificados y acciones de mejora en curso para facilitar el seguimiento por parte del funcionario entrante.
3. Identificar oportunidades de mejora y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Entregar el 100% de los expedientes, informes, registros, bases de datos y documentos relacionados con la gestión delegada, debidamente organizados y actualizados

➤ Estructura Orgánica y Administrativa

Conformación de la Delegatura para la Operación de los servicios de vigilancia y seguridad privada

Para el desarrollo de las funciones legales de la Delegatura se crearon tres grupos de trabajo, tal y como se observa a continuación:

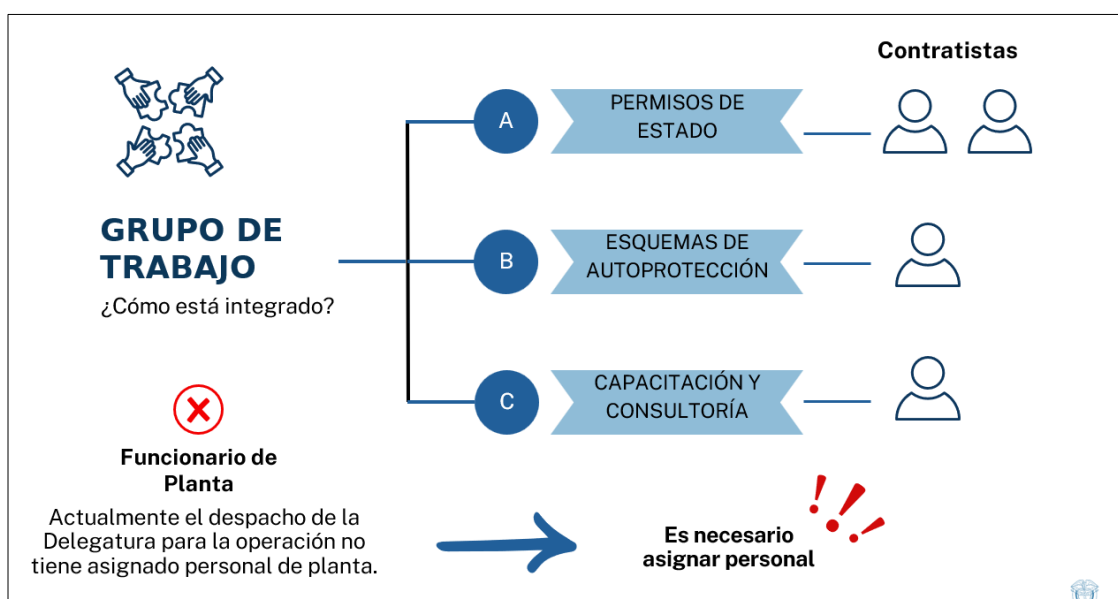


Figura 11. Ilustración conformación Delegatura para la Operación. **Fuente:** Delegatura para la Operación.

➤ GRUPO PERMISOS DE ESTADO

El Grupo de Permisos de Estado se encuentra encargado de ejercer control, inspección y vigilancia sobre los siguientes servicios de vigilancia y seguridad privada: **(i)** Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada armadas o sin armas. **(ii)** Empresas Transportadoras de Valores y **(iii)** Empresas Inscritas en el Registro de Fabricación, Importación, Instalación, Comercialización o Arrendamiento de Equipos para Vigilancia y Seguridad Privada.

Por su parte tiene como funciones legales el estudio, trámite y proyección de los actos administrativos correspondientes a:

1. Licencia de funcionamiento para empresas transportadora de valores.
2. Licencia de funcionamiento de empresa de vigilancia y seguridad privada con armas y sin armas.
3. Renovación de licencia de funcionamiento para empresas de vigilancia con armas y sin armas.
4. Renovación licencia de funcionamiento para empresas transportadoras de valores.
5. Cancelación de licencia de funcionamiento de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
6. Concepto previo de armas.
7. Ampliación de licencia de funcionamiento para la prestación del servicio con medio tecnológico.
8. Servicio conexo en consultoría, asesoría e investigación en seguridad privada.
9. Ampliación de modalidad para los servicios de vigilancia y seguridad privada.
10. Acreditación de personal operativo.
11. Registro para la fabricación, importación, instalación, comercialización o arrendamiento de equipos para vigilancia y seguridad privada.
12. Cancelación de la inscripción en el registro de fabricación, importación, instalación, comercialización o arrendamiento de equipos para la vigilancia y seguridad privada.
13. Inclusión de equipos en el registro de fabricación, importación, instalación, comercialización o arrendamiento de equipos para la vigilancia y seguridad privada.
14. Cambio representante legal, suplente, administrador, gerentes de sucursales o agencias.
15. Cambio de domicilio, dirección principal, sucursales y agencias para servicios de vigilancia y seguridad privada.
16. Apertura de sucursales y agencias para servicios de vigilancia y seguridad privada.

17. Cesión (venta) de cuotas e inclusión de nuevos socios.
18. Cesión de cuotas entre socios ya autorizados.
19. Cambio de razón social.
20. Constitución de servicio de vigilancia y seguridad privada Solicitud en los términos del Artículo 102 del Decreto 019 de 2012.
21. Registro o modificación de uniformes para los servicios de vigilancia y seguridad privada.
22. Operaciones aéreas.
23. Respuesta a derechos de petición (PQRS)

➤ **GRUPO ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN**

La Delegatura para la Operación, de acuerdo con lo indicado en el Decreto 2355 de 2006, centra su actuar en brindar asesoraría al señor Superintendente en la formulación e implementación de políticas, planes y estrategias institucionales; dirigir el sistema de información y estadística sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada; coordinar el flujo de información entre las dependencias internas, los vigilados, la ciudadanía y entidades externas como la Policía Nacional y el DCCAE; verificar la legalidad de trámites y solicitudes; gestionar licencias, permisos y credenciales; aplicar indicadores de gestión; evaluar la operación de los vigilados; coordinar auditorías e investigaciones por posibles irregularidades; y preparar circulares normativas, además de las demás funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por norma o por el Jefe del Organismo.

Este grupo es el encargado de estudiar, evaluar, conceptuar y decidir sobre las solicitudes presentadas por particulares y servicios vigilados en lo relativo a los Departamentos de Seguridad y la regulación de Vehículos Blindados. Las actuaciones del área se orientan de manera estricta a garantizar que la prestación de los servicios de seguridad privada se ajuste a los principios de legalidad e idoneidad técnica, de conformidad con el régimen normativo de la vigilancia y seguridad privada.

Para el desarrollo de sus objetivos, el grupo despliega su actividad administrativa en cuatro (4) grandes ejes de control y decisión, a saber:

1. Control, Licenciamiento y Modificaciones de Departamentos de Seguridad

El grupo realiza un análisis exhaustivo previo al otorgamiento, renovación o cancelación de las Licencias de Funcionamiento de los Departamentos de Seguridad. Este estudio no se limita a una simple verificación documental, pues implica la evaluación integral de la estructura organizativa del vigilado, su viabilidad operativa y su idoneidad legal. Asimismo, el grupo gestiona todas las novedades y modificaciones del estado jurídico de estos departamentos, tales como:

- ✓ Autorización de incrementos o disminuciones de escoltas.

- ✓ Inclusión y exclusión de personas protegidas (usuarios del esquema).
- ✓ Cambios de representación legal, jefaturas de seguridad y modificaciones de razón social o dirección domiciliaria.
- ✓ Aprobación y autorización de uniformes, distintivos e identidad del personal operativo.

2. Conceptos Previos para el Control de Armas y Municiones

Este grupo evalúa y emite el concepto previo para los trámites de adquisición, revalidación y cesión de armas de fuego que los servicios adscritos deban presentar ante el Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos (DCCAE). Este filtro técnico garantiza que el armamento en uso por parte de los Departamentos de Seguridad responda estrictamente a criterios de necesidad, proporcionalidad y amparo legal.

3. Gestión de Trámites de Vehículos Blindados

Constituye uno de los macroprocesos de mayor impacto en el área, y comprende la evaluación técnica y jurídica para la autorización de:

- ✓ Acondicionamiento de blindaje y uso de vehículos blindados.
- ✓ Traspasos de propiedad de vehículos con blindaje registrado.
- ✓ Desblindaje, remoción de especificaciones técnicas o cancelación definitiva del registro de blindaje.
- ✓ Inclusión, exclusión y actualización del registro de usuarios autorizados para operar o ser transportados en dichos automotores.

4. Seguridad Jurídica y Atención al Ciudadano

Con el fin de salvaguardar el debido proceso y garantizar el principio de legalidad, el grupo lidera el estudio y proyección de respuestas a los recursos en vía administrativa (reposición) y procesos de revocatoria directa interpuestos por los vigilados. De igual forma, el grupo gestiona la sustanciación y oportuna respuesta a las peticiones (PQRSD) que sean elevadas ante esta dependencia.

➤ GRUPO CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN

El Grupo de Consultoría y Capacitación se encuentra encargado de ejercer control, inspección y vigilancia sobre los siguientes servicios de vigilancia y seguridad privada: **(i)** Escuelas de Capacitación de Vigilancia y Seguridad Privada. **(ii)** Cooperativas de Vigilancia y Seguridad Privada. **(iii)** Empresas Blindadoras. **(iv)** Empresas Arrendadoras de Vehículos Blindados. **(v)** Empresas de Asesoría, Consultoría e Investigación en Seguridad Privada, y **(vi)** Acreditación como Asesor, Consultor o Investigador en Seguridad.

Por su parte tiene como funciones legales el estudio, trámite y proyección de los actos administrativos correspondientes al Grupo de Consultoría y Capacitación deberá estudiar, elaborar, resolver de fondo y conceptuar

las solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con las Cooperativas de Vigilancia y Seguridad Privada, las empresas dedicadas a la actividad Blindadora y Arrendadora, los Departamentos de Capacitación, las Escuelas de Capacitación, las Empresas Asesoras, Consultoras e Investigadoras, las acreditaciones de asesores, consultores e investigadores en seguridad privada, las autorizaciones para los instructores y guías caninos y los trámites relacionados con el registro de caninos para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada.

13.1.3 CONTEXTO INSTITUCIONAL AL MOMENTO DE RECIBIR LA DEPENDENCIA

Al momento de asumir las actividades relacionadas con la Delegatura para la Operación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, se evidenció un entorno institucional orientado al fortalecimiento de los procesos con las tres (3) coordinaciones que la componen. La dependencia desarrollaba sus funciones en cumplimiento de la normativa vigente, atendiendo requerimientos de usuarios, vigilados y entidades públicas, con el propósito de garantizar la adecuada prestación de los servicios y la protección de los derechos de la ciudadanía.

Al realizar la recepción de la dependencia, se identificó la existencia de actividades en ejecución, expedientes en trámite, requerimientos pendientes de atención y compromisos asociados al cumplimiento de metas institucionales, los cuales requerían seguimiento continuo para garantizar la oportunidad, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio. De igual manera, se observó la necesidad de fortalecer las acciones de gestión documental, actualización de bases de datos, seguimiento de indicadores y control de los procesos asignados, en concordancia con las políticas institucionales y los lineamientos establecidos por la entidad.

En términos generales, aunque esta dependencia traía de vigencias anteriores trámites represados, la Delegatura desarrollaba sus funciones en el marco de los objetivos estratégicos institucionales, atendiendo trámites, solicitudes, requerimientos y actuaciones administrativas orientadas a verificar la adecuada operación de las empresas y cooperativas de vigilancia, departamentos de seguridad, escuelas de capacitación y demás servicios vigilados lo que permitió dar continuidad a las actividades misionales y administrativas orientadas al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento del sector de la vigilancia y seguridad privada en el país. Es así como en julio de 2025, de acuerdo con el informe de gestión de la saliente Superintendente, se recibe, los siguientes trámites pendientes:

COORDINACIÓN	VIGENCIA	TRÁMITES PENDIENTES
PERMISOS DE ESTADO	2024	1896
	2025	1013
ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	2024	1890
	2025	1337
CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	2024	1008
	2025	915
TOTAL TRÁMITES RECIBIDOS		8059

Nota: tener como contexto, los comentarios y recomendaciones señaladas en el punto 12 de este informe

13.1.4 GESTIÓN ESTRATÉGICA

La Gestión Estratégica en la Delegatura para la Operación de los servicios de vigilancia y seguridad privada estuvo enfocada en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,

mediante la planeación, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y supervisión de los servicios vigilados.

Durante el desarrollo de las funciones asignadas, se promovió el cumplimiento de los lineamientos estratégicos institucionales orientados al fortalecimiento de la capacidad operativa de la delegatura, garantizando la atención oportuna de trámites, solicitudes, requerimientos y actuaciones administrativas. De igual manera, se contribuyó al seguimiento de los indicadores de gestión, el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional y la ejecución de actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los procesos.

La gestión realizada favoreció la articulación con las diferentes dependencias de la entidad para el intercambio de información, la atención de requerimientos internos y externos, y el desarrollo de acciones orientadas a optimizar la prestación del servicio. Asimismo, se apoyaron actividades relacionadas con la actualización y organización de la información institucional, fortaleciendo los mecanismos de control, seguimiento y gestión documental.

En este contexto, la gestión estratégica desarrollada contribuyó al fortalecimiento de la función de inspección, vigilancia y control ejercida por la Delegatura, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

➤ **Eje de Gestión y Visibilidad Institucional del periodo reportado**

Durante el período reportado, la Delegatura para la Operación orientó sus acciones al fortalecimiento de la gestión institucional, promoviendo el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y contribuyendo al posicionamiento de la entidad como organismo rector de inspección, vigilancia y control del sector.

En el marco de este eje, se desarrollaron actividades encaminadas a mejorar la articulación institucional, fortalecer los canales de comunicación con los vigilados y grupos de interés, y garantizar la adecuada difusión de la información relacionada con la gestión de la delegatura. Asimismo, se brindó apoyo a los procesos de atención de requerimientos internos y externos, contribuyendo a una gestión más eficiente, transparente y orientada al servicio.

La gestión desarrollada durante el período contribuyó al mejoramiento continuo de los procesos institucionales, al fortalecimiento de la imagen y presencia de la Superintendencia en el sector y al cumplimiento efectivo de su misión de protección del interés público mediante la vigilancia y supervisión de los servicios de vigilancia y seguridad privada en el país.

13.1.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

➤ **Planta de Personal**

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
1.	OFELIA MESA BAYONA	DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN
2.	ALONDRA HOYOS CASTRO	DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN
3.	CONSUELO VELANDIA VANEGAS	DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN
4.	IVÁN ANDRÉS VALERA RANGEL	DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN
5.	LYDA ROCÍO GÓMEZ HERNÁNDEZ	DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN
6.	YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO	DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN

7.	FLOR AMANDA MEDINA	DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN
8.	BEATRIZ ELENA GALLEG0	DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN
9.	ANA DAMARIS SANABRIA	DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN
10.	HENRY BUITRAGO	DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN

Figura 12. Planta de Personal Delegatura para la Operación. **Fuente.** Creación propia.

➤ **Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión**

Ver ANEXO 4. Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión. Delegatura para la operación 2025 y 2026

➤ **Situación de los Recursos Financieros**

La Delegatura para la Operación no dispone de recursos financieros propios ni constituye una unidad ejecutora del presupuesto de la Entidad. El desarrollo de sus funciones se financia con cargo a los recursos institucionales administrados de manera centralizada por la Superintendencia, de conformidad con la programación presupuestal vigente y las necesidades del servicio. En este contexto, la gestión de la Delegatura se desarrolló mediante el uso eficiente de los recursos institucionales puestos a su disposición, garantizando el cumplimiento de sus funciones misionales en observancia de los principios de economía, eficiencia y responsabilidad en la gestión pública.

13.1.6 GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

No.	INDICADOR	PORCENTAJE
1.	CUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL	≥ 95%
2.	DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	≥ 98%
3.	RESPUESTA OPORTUNA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	≥ 95%
4.	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS FRENTE AL TOTAL PROGRAMADO	≥ 90%
5.	INCIDENTES DE PÉRDIDA O ALTERACIÓN DE INFORMACIÓN	0

Figura 13. Indicadores sugeridos Delegatura para la Operación. **Fuente:** Creación propia.

- **Meta de calidad**

Lograr que el 100% de la información documental y electrónica de la Delegatura para la Operación se encuentre organizada, actualizada, protegida y disponible para la gestión institucional y el cumplimiento de los requerimientos de vigilancia y control.

➤ **Estado trámites julio 2025 – agosto 2026**

- **Procedimiento visto buenos de importación:**

El Superintendente Delegado para la Operación, además de encargarse de la revisión y aprobación de los actos administrativos emitidos por los Grupos que conforman la Delegatura, gestiona directamente las solicitudes de licencias de importación presentadas a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

- ESTADO DE TRÁMITES VUCE

VISTOS BUENOS JULIO 2025 – AGOSTO 2026	
Julio	770
Agosto	651
Septiembre	687
Octubre	771
Noviembre	651
Diciembre	718
Enero	589
Febrero	834
Marzo	770
Abril	662
Mayo	723
Junio	678
Julio	734
Agosto	391
TOTAL	9.629

Figura 14. Tabla relación vistos buenos otorgados por la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, dentro del periodo comprendido entre 11 de julio de 2025 hasta el 19 de agosto del 2026. **Fuente.** VUCE - Creación propia.

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, las solicitudes deben ser gestionadas dentro de las 48 horas siguientes a su recepción. Es importante tener en cuenta que el tiempo promedio para tramitar las solicitudes de vistos buenos, es de 0.90 días horas para importaciones de régimen libre y de 1.05 días en promedio para régimen de previa.

Actualmente, la Delegatura para la Operación de los servicios de vigilancia y seguridad privada en conjunto con la Oficina Jurídica, participa en una mesa de trabajo con el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, para llevar a cabo modificación del Anexo 16 de la Circular 004 de 2024, así como su guía, en donde se establece las Subpartidas arancelarias que amparan equipos, bienes y productos controlados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- Procedimiento acreditación de personal operativo

Este procedimiento define los pasos a seguir para acreditar el personal operativo (Vigilante, escolta, supervisor, operador de medios tecnológico, manejador canino) de los servicios de vigilancia y seguridad privada ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Dicho procedimiento aplica desde la solicitud de acreditación que realiza el servicio de vigilancia y seguridad privada, hasta la respectiva acreditación.

Actualmente existen importantes mejoras a realizar en este proceso, tales como:

- ✓ Acceso de manera integral a la información, así como a los tableros de control.
- ✓ Actualización y automatización de la herramienta, por cuanto el cargue de archivos en Excel se realiza de manera manual.
- ✓ Falta de control para conocer el total de personal que se acreditó; teniendo en cuenta que el sector es volátil y desde el aplicativo pueden las empresas realizar retiros del personal durante el proceso de solicitud de acreditación.

- GESTIÓN DE ACREDITACIONES

Durante las vigencias 2025 y 2026 se gestionó un total de **491.396** registros, observándose un crecimiento significativo en 2026 respecto del año anterior. El estado "**Acreditado**" representó la mayor participación en ambos periodos, seguido de los estados "**Retirado**" y "**No vigente**", evidenciando la dinámica propia de los procesos de acreditación, actualización y depuración de registros adelantados por la Delegatura para la Operación.

2025	189.507
ACREDITADO	125.999
CANCELACIÓN LICENCIA	174
ENVIO ANTECEDENTES	69
ESTUDIO SOLICITUD ACREDITACION	137
NO VIGENTE	20.280
REQUERIMIENTO DESCARTE	30
REQUERIMIENTO DESCARTE MANUAL	4
RETIRADO	42.814
2026	301.889
ACREDITADO	212.519
ENVIO ANTECEDENTES	297
ESTUDIO SOLICITUD ACREDITACION	657
NO VIGENTE	29.064
REQUERIMIENTO DESCARTE	74
RETIRADO	55.239
VALIDACION Y SOLICITUD	4.039
Total general	491.396

Figura 15. Relación de trámites de acreditación autorizados por la Delegatura para la Operación, periodos 2025 y 2026. **Fuente:** Creación propia, información obtenida Supervigilancia.

- Procedimiento autorizaciones, permisos, acreditaciones y licencias

La Delegatura para la Operación cuenta con sesenta y cuatro (64) trámites, los cuales se encuentran relacionados en la **Resolución No. 20254000099737CS del 25 de noviembre de 2025**, "Por la cual se dan a conocer los trámites y otros procedimientos administrativos que hacen parte de la oferta institucional de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada".

De igual manera dentro de la oferta institucional de la Entidad, existen otros procedimientos administrativos (OPAS), dentro de los cuales se encuentran: acreditación de Personal Operativo, Autoliquidación y Soporte de pago, reporte de novedades de los vigilados -Renova.

Artículo Cuarto. Otros procedimientos administrativos. Téngase como Otros procedimientos administrativos (OPA's) comprendidos dentro de la oferta institucional de la Entidad, los siguientes:

OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ACREDITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO
AUTOLIQUIDACIÓN Y SOPORTES DE PAGO
REPORTE DE NOVEDADES DE LOS VIGILADOS - RENOVA

Figura 16. Artículo cuarto otros procedimientos administrativos Delegatura para la Operación. **Fuente.** Resolución No. 20254000099737CS del 25 de noviembre de 2025.

- Procedimiento implementación, modificación o supresión de trámites o requerimientos.

La gestión de datos de operación de la Delegatura para la Operación en la plataforma SUIT de Función Pública, corresponde al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024 – PAAC- en específico “Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT”, (Se debe realizar trimestral y de acuerdo con los trámites que ya fueron identificados).

Permisos de Estado: Aperturas de agencias y sucursales, Cambio de Representante Legal, Cancelación de Inscripción en el Registro, o Modificación de Uniformes.

Consultoría y Capacitación: Acreditación como consultor e investigador en seguridad privada o guía canino, Novedades, escuelas, y departamentos de capacitación en vigilancia y seguridad privada, registro de códigos caninos.

Esquemas: Blindajes, Traspaso y uso de vehículos blindados.

Es preciso recordar como ya se mencionó que, al momento de asumir la gestión de la Entidad, se identificó la existencia de trámites pendientes de gestión relacionados con asuntos a cargo de la Delegatura para la Operación. En atención a lo anterior, durante el periodo objeto del presente informe se adelantaron las actuaciones administrativas correspondientes, orientadas a su impulso, tramite y resolución, de acuerdo con las competencias asignadas y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Como resultado de dicha gestión, se han tramitado los asuntos que se relaciona a continuación:

CANTIDAD DE TRÁMITES GESTIONADOS DESDE JULIO 2025 HASTA LA FECHA	VIGENCIA				
	2023	2024	2025	2026	TOTAL
CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN			1838	381	2219
ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	66	904	2503	832	4305
PERMISOS DE ESTADO		589	1142	236	1967
TOTAL GENERAL	66	1493	5483	1449	8491

Figura 17. Trámites gestionados ante la Delegatura para la Operación al 19 de agosto de 2026. **Fuente.** Matrices de Gestión de cada una de las coordinaciones.

Ahora bien, atendiendo el flujo permanente de trámites que son radicados ante la Entidad, y considerando la dinámica propia de las funciones misionales a cargo, a corte del presente informe se encuentran en trámite los asuntos que se relacionan a continuación:

CANTIDAD DE TRÁMITES PENDIENTES POR GRUPO Y VIGENCIA	VIGENCIA				
	2023	2024	2025	2026	TOTAL GENERAL
CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN			151	858	1009
ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	334	564	694	475	2067
PERMISOS DE ESTADO		638	1184	857	2679
TOTAL GENERAL	334	1202	2029	2190	5755

Figura 18. Trámites pendientes al 19 de agosto de 2026. **Fuente.** Supervigilancia Delegatura para la Operación.

En ese contexto, y como resultado de la gestión adelantada durante el periodo objeto del presente informe, se presentan a continuación las **Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias -PQRS-** gestionados por cada uno de los grupos que integra esta Delegatura:

CANTIDAD DE PQRS GESTIONADAS DESDE JULIO 2025 HASTA LA FECHA	VIGENCIA			
	2024	2025	2026	TOTAL GENERAL
CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN		440	59	499
ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	117	340	126	583
PERMISOS DE ESTADO	150	237	79	466
TOTAL GENERAL	267	1017	264	1548

Figura 19. PQRS gestionados al 19 de agosto de 2026. **Fuente.** Supervigilancia Delegatura para la Operación.

Ahora bien, en ese orden, resulta pertinente presentar el estado de aquellas **Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias -PQRS-** que al 19 de agosto de 2026 se encuentran pendientes de gestionar:

CANTIDAD DE PQRS PENDIENTES POR GRUPO Y VIGENCIA	VIGENCIA				
	2023	2024	2025	2026	TOTAL GENERAL
CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN			43	92	135
ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	34	311	499	200	1044
PERMISOS DE ESTADO		177	208	194	579
TOTAL GENERAL	34	488	750	486	1758

Figura 20. PQRS pendientes al 19 de agosto de 2026. **Fuente.** Supervigilancia Delegatura para la Operación.

Durante los meses de junio a agosto de 2026 en la Delegatura para la Operación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se elaboraron y gestionaron **1.268 trámites**, entre oficios, memorandos, resoluciones y requerimientos, evidenciando el cumplimiento de las actividades asignadas y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental e información institucional.

La atención y trámite de estos asuntos permite garantizar la oportunidad en las respuestas, la adecuada organización de los registros, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y la actualización permanente de la información en los sistemas institucionales. Asimismo, esta gestión contribuye al cumplimiento de los objetivos de vigilancia y control, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de la información para la toma de decisiones y el seguimiento de los procesos misionales.

13.1.7 ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTROL

En el marco de las actuaciones preventivas adelantadas por la **Procuraduría General de la Nación**, la Delegatura para la Operación participó activamente en la atención de los requerimientos formulados durante el seguimiento efectuado por el Ministerio Público a la gestión institucional de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Dichas actuaciones se desarrollaron en coordinación con el Despacho del Superintendente y las demás dependencias competentes, garantizando la consolidación, validación y remisión oportuna de la información requerida dentro de los términos establecidos.

En ejercicio de sus competencias funcionales, la Delegatura suministró los soportes técnicos, jurídicos y administrativos relacionados con los trámites de habilitación, autorización y demás actuaciones propias de la

operación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, contribuyendo a la construcción de respuestas integrales frente a los requerimientos formulados por el órgano de control y a la verificación del cumplimiento de las obligaciones institucionales.

La participación de la Delegatura se enmarcó en la **Mesa Técnica Permanente** convocada por la Procuraduría General de la Nación, escenario de seguimiento preventivo mediante el cual el Ministerio Público efectuó la verificación de los avances institucionales en materias relacionadas con la gestión de trámites, la transformación digital, la implementación de sistemas de información, la atención de peticiones y el fortalecimiento de los procesos administrativos. Como resultado de este ejercicio, durante la segunda sesión de seguimiento realizada el **2 de julio de 2026**, la Procuraduría verificó el avance en el cumplimiento de los compromisos definidos en la sesión del 8 de mayo de 2026, evidenciando el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional.

Las actuaciones adelantadas por la Delegatura se desarrollaron en observancia de los principios de legalidad, coordinación, eficacia, responsabilidad y colaboración armónica entre las autoridades, previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Superintendencia y al fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control de la función administrativa. Así mismo, resultan acordes con las competencias asignadas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y a la Delegatura para la Operación en el **Decreto Ley 356 de 1994** y en el **Decreto 2355 de 2006**, que regulan el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada.

13.1.8 ESTADO DE AVANCE E HITOS CRÍTICOS

Actualmente la Delegatura para la Operación tiene propuesto un plan de trabajo para los trámites que se encuentran en estado pendiente, el cual consiste en resolverlos en orden cronológico y por vigencias; así las cosas y una vez identificados los trámites pendientes, se establecen metas razonables que permitan descongestionar esta área misional. En tal sentido se lleva la trazabilidad en tres (03) bases de datos relacionadas para cada uno de los grupos que hacen parte de la Delegatura para la Operación

13.1.9 RECOMENDACIONES - TEMAS PRIORITARIOS DE CONTINUIDAD ESTRATÉGICA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 591 de 2005, y con fundamento en el análisis de la gestión desarrollada por la Delegatura para la Operación durante el periodo comprendido entre julio de 2025 y julio de 2026, se formulan las siguientes recomendaciones para la nueva administración, con el propósito de garantizar la continuidad, transparencia y eficiencia de los procesos misionales a su cargo.

1. Sobre la descongestión y depuración de bases de datos

Se recomienda dar continuidad al plan de descongestión de las tres coordinaciones que conforman la Delegatura para la Operación, priorizando la depuración de las bases de datos y la reducción de los trámites represados identificados en las diferentes dependencias. En el Grupo de Consultoría y Capacitación, se reportan **1.022 radicados pendientes**, correspondientes a procesos de acreditación de consultores e investigadores en seguridad privada, licencias de escuelas de capacitación, registro de caninos y novedades de departamentos de capacitación.

En el Grupo de Esquemas de Autoprotección, se identifican **1.620 trámites pendientes** relacionados con blindajes, desblindajes, traspaso de vehículos blindados, conceptos previos de armas, licencias de departamentos de seguridad, PQRS y recursos de reposición. En el Grupo de Permisos de Estado, se registran 4.423 trámites pendientes por decisión de fondo, relativos a licencias de funcionamiento de empresas de vigilancia y transportadoras de valores, cancelaciones, renovaciones, apertura de sucursales, cambios de representante legal y registro de equipos de vigilancia. Se recomienda mantener el enfoque cronológico por vigencias que se viene aplicando para la resolución de expedientes rezagados de 2024 y 2025.

2. Sobre la modernización tecnológica y gestión documental

Así mismo, se sugiere gestionar ante la dependencia competente la priorización e implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo que permita automatizar los flujos de trabajo y superar las limitaciones actuales. Lo anterior, toda vez que el informe evidencia que el atraso en la gestión obedece directamente a la ausencia de herramientas tecnológicas, y a que los procesos de cargue y seguimiento se realizan de manera manual, lo cual impacta los tiempos de respuesta y la capacidad de control del área.

3. Sobre la Gestión de PQRSD y Coordinación Jurídica

De igual manera, se recomienda implementar un plan de contingencia para la gestión de PQRSD que garantice la respuesta oportuna en los términos legales, con el fin de mitigar el riesgo de acciones disciplinarias por parte de la Procuraduría General de la Nación ante la demora en la atención de peticiones, quejas y reclamos. Asimismo, se recomienda fortalecer la coordinación con la Delegatura Jurídica para la atención de los procesos de tutela que se deriven de las decisiones administrativas adoptadas por la Delegatura para la Operación.

4. Sobre la continuidad operativa

Adicionalmente, se recomienda efectuar un seguimiento a las fechas de finalización de los contratos de prestación de servicios de profesionales y apoyo a la gestión, con el fin de garantizar la continuidad operativa y evitar que se interrumpan los procesos de descongestión y depuración que actualmente se adelantan.

5. Sobre la articulación interinstitucional

Finalmente, se recomienda mantener las mesas de trabajo con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la actualización de las subpartidas arancelarias, así como con la Policía Nacional y el Departamento de Control de Comercio de Armas, Municiones y Explosivos —DCCAE— para el control efectivo de armamento, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y en concordancia con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 2355 de 2006 y la Resolución 20254000099737CS de 2025.

➤ CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2026

Actualmente la Delegatura para la Operación tiene establecido un Plan Estratégico Institucional que consiste en realizar las siguientes tareas:

1. Recopilar todos los trámites pendientes.
2. Identificar la clase de trámites y clasificar de acuerdo con su complejidad y tiempos.

3. Elaborar los oficios en formatos establecidos para cada trámite, revisar y aprobar los mismos.
4. Seguimiento y revisión del cumplimiento de plazos, calidad de respuesta y hacer seguimientos constantes a requerimientos.
5. Distribuir los trámites pendientes en los contratistas de la delegatura e incluir metas semanales.
6. Elaborar resolución que logre optimizar y reducir número de trámites.
7. Distribuir y atender trámites en el menor tiempo posible.
8. Revisión de metas de producción cada viernes.

13.1.10 OBSERVACIONES ADICIONALES

➤ INVENTARIO DE BIENES Y RECURSOS

Se entrega el Despacho de la Delegatura para la Operación, con los siguientes elementos:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	PLACA DE IDENTIFICACIÓN No.
UN (01)	Escritorio en L	02195
UN (01)	Silla ergonómica	03729
UN (01)	Mueble auxiliar de cuatro gavetas	sin placa
UN (01)	Equipo de cómputo marca Dell	4385/8P5B664
UN (01)	Teclado	4385
UN (01)	Mouse	4385
UN (01)	Televisor marca Sony, con cable HMI	02432
UN (01)	Mesa auxiliar redonda	02082
CUATRO (04)	Sillas auxiliares	02093/03096/ 02103/02067
UN (01)	Teléfono	04163
UN (01)	Cámara	04637
UN (01)	Diadema	04657

- Equipos de Cómputo asignados directamente a colaboradores del despacho de la Delegatura para la Operación, a su cargo:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	PLACA DE IDENTIFICACIÓN No.
UN (01)	Computador Dell– Monitor – Torre - Teclado- Mouse	3684
UN (01)	computador Dell – Monitor – Torre - Teclado- Mouse	3582

13.1.11 CONCLUSIONES

1. El Grupo de Esquemas de Autoprotección ha demostrado una alta eficiencia operativa para resolver y tramitar el flujo de solicitudes allegadas por los vigilados. Sin embargo, se ha identificado un cuello de botella crítico: la

infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la entidad, los cuales dilatan de manera justificada los tiempos de respuesta al usuario.

2. La ausencia de un Gestor Documental especializado y automatizado impide que los flujos de trabajo avancen con mayor celeridad. Hasta tanto este sistema no se proyecte, actualice o entre en plena operatividad, la validación formal de requisitos continuará dependiendo de metodologías manuales que retardan la evacuación de los trámites en estudio y pendientes por asignar.

3. Implementar estrategias articuladas de distribución de cargas de trabajo y optimización del talento humano disponible, con el apoyo de las áreas de tecnología para priorizar las herramientas del canal de atención a esquemas de autoprotección.

13.2 DELEGATURA PARA EL CONTROL

En este acápite se presenta la gestión desarrollada por la Delegatura para el Control y los tres (3) grupos internos de trabajo a su cargo, durante el periodo comprendido entre el 06 de agosto de 2025 al 19 de agosto de 2026, evidenciando las principales acciones, resultados y avances alcanzados en el ejercicio de sus funciones misionales.

13.2.1 DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO SALIENTE

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA
CARGO	SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL CONTROL
RESOLUCIÓN No.	2026100057387CS
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	24 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	30 DE JUNIO DE 2026
PERIODO DE LA GESTIÓN	AGOSTO 2025 – 30 DE JUNIO DE 2026

Nota: con posterioridad a la terminación de la gestión de la doctora Kelly Jhoana Iturriago Torregrosa como Superintendente Delegada para el Control (30 de junio de 2026), y hasta el 19 de agosto de 2026, la Delegatura para el Control no contó con un funcionario encargado de la dependencia. En consecuencia, durante dicho lapso la gestión de la Delegatura estuvo bajo la responsabilidad directa del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, doctor Larry Sadit Álvarez Morales.

13.2.2 INFORMACIÓN GENERAL

➤ Objetivos de Calidad

La Delegatura para el Control ejerce el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada en Colombia, promoviendo la contratación de servicios autorizados, y la lucha contra los servicios no autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente.

➤ Estructura Orgánica y Administrativa

Para el cumplimiento de sus funciones, la Delegatura para el Control cuenta con los siguientes tres (3) grupos internos de trabajo:



Figura 17. Estructura organizacional de la Delegatura para el Control de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. **Fuente:** Creación propia.

➤ GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES

La **Resolución No. 20193100061997 del 27 de junio de 2019**, "Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se asignan sus funciones y se modifican algunas denominaciones", estableció, en su artículo segundo, las funciones a cargo del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares. Dentro de estas se encuentran el estudio y decisión sobre las quejas presentadas por usuarios y terceros contra los servicios de vigilancia y seguridad privada, legales o ilegales, así como la proyección de informes y actos administrativos tendientes a adoptar las medidas a que haya lugar.

➤ GRUPO DE INSPECCIONES

La **Resolución No. 20193100061997 del 27 de junio de 2019**, "Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se asignan sus funciones y se modifican algunas denominaciones", estableció, en su artículo segundo, las funciones a cargo del Grupo de Inspección de la Delegatura para el Control, dentro de ellas desarrolla actividades de inspección conforme a la normatividad y a los manuales institucionales, emite los informes correspondientes y brinda apoyo técnico al Superintendente y al Superintendente Delegado para el Control en la atención de quejas y demás asuntos de su competencia. Asimismo, administra y custodia los expedientes y documentos derivados de sus actuaciones, mantiene actualizados los registros estadísticos, atiende oportunamente los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, y cumple las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

➤ GRUPO DE SANCIONES

La **Resolución No. 20193100061997 del 27 de junio de 2019**, "Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se asignan sus funciones y se modifican algunas denominaciones", estableció en su artículo segundo, las funciones a cargo del **Grupo de Sanciones de la Delegatura para el Control, dentro de otras**, la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, programas, proyectos y planes orientados al fortalecimiento de los mecanismos, procedimientos y herramientas que soportan el ejercicio de inspección, vigilancia y control. En desarrollo de esta función, coordina con los grupos de Quejas e Inspección las averiguaciones preliminares e investigaciones dirigidas a prevenir y combatir la prestación ilegal de servicios de vigilancia y seguridad privada, participa en las investigaciones por ejercicio ilegal de la actividad y proyecta la imposición de medidas cautelares cuando se configuren los supuestos previstos en la ley.

13.2.3 CONTEXTO INSTITUCIONAL AL MOMENTO DE RECIBIR LA DEPENDENCIA

De conformidad con el informe de gestión entregado por el anterior Superintendente Delegado para el Control, se efectuó una revisión integral del estado de los asuntos a cargo de los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Delegatura, con el propósito de identificar el inventario real de actuaciones pendientes, establecer prioridades de gestión y adoptar un plan de choque que permitiera atender los asuntos de mayor impacto para la función de inspección, vigilancia y control.

Como resultado de dicho ejercicio, se evidenció que la información suministrada en el informe de entrega constituía un insumo inicial; sin embargo, durante el proceso de revisión documental y la ejecución de las actividades propias de cada grupo fue posible establecer la existencia de un número superior de actuaciones pendientes que no se encontraban plenamente identificadas en el inventario recibido. En varios casos se encontraron proyectos de documentos elaborados que no habían culminado el trámite correspondiente, al permanecer pendientes de revisión, aprobación, firma o radicación, situación que hizo necesario efectuar una depuración integral de los expedientes y reorganizar la gestión de cada dependencia.

✓ Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares (IAP)

Respecto del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares, la información entregada no pudo ser validada en su totalidad debido a la inexistencia de un sistema de control o gestor que permitiera verificar de manera confiable el estado real de cada actuación. Durante la revisión física y documental se identificaron actuaciones que no habían sido reportadas, así como documentos proyectados pendientes de revisión, firma y radicación.

De igual manera, aunque en el informe de entrega no se relacionaron estudios jurídicos de fondo pendientes de decisión, la verificación realizada permitió establecer la existencia un total de 1999 de estudios correspondientes a la vigencia 2025 que aún requerían revisión y decisión definitiva.

En materia de atención al ciudadano, el inventario recibido evidenciaba la siguiente situación:

Concepto	Total
PQRS tramitadas	704
PQRS pendientes de trámite	439

Total PQRS recibidas	1.143
-----------------------------	--------------

Adicionalmente, se encontraron pendientes de reparto **249 solicitudes**, discriminadas así:

Concepto	Total
Recibidas por correo electrónico	140
Recibidas en medio físico	109
Total pendientes de reparto	249

Este panorama hizo necesario implementar medidas de organización interna, depuración documental y priorización de actuaciones con el fin de normalizar el flujo de trabajo y garantizar una atención oportuna de las investigaciones y de las solicitudes ciudadanas.

✓ Grupo de Inspecciones

En relación con el Grupo de Inspecciones, el Plan Anual de Visitas correspondiente a la vigencia 2025 establecía una meta de **200 visitas de inspección**. No obstante, al momento de recibir la Delegatura, el **6 de agosto de 2025**, únicamente se habían ejecutado **59 visitas**, lo que representaba un avance cercano al **30 %** de la meta anual.

Frente a este escenario, se adoptaron medidas orientadas a fortalecer la planeación y ejecución de las actividades de inspección, logrando que al cierre de la vigencia se alcanzara un total de **141 visitas ejecutadas**. En consecuencia, durante los últimos meses del año se realizaron **82 visitas adicionales**, lo que evidencia un incremento significativo en la capacidad operativa del Grupo y una recuperación importante en el cumplimiento del Plan Anual de Visitas.

✓ Grupo de Sanciones

En el Grupo de Sanciones se identificó un volumen considerable de procesos administrativos pendientes de impulso procesal. En particular, se evidenció que los **1.941 procesos** relacionados con el incumplimiento en el reporte de información financiera no registraban actuaciones sustanciales al momento de este informe, circunstancia que representaba un riesgo significativo para el ejercicio oportuno de la potestad sancionatoria de la Entidad. Como consecuencia, fue necesario implementar un plan de trabajo orientado a priorizar estas actuaciones y evitar la configuración del fenómeno de la caducidad.

El inventario recibido reflejaba el siguiente estado de los procesos activos:

Concepto	Total
Procesos gestionados	828
Procesos pendientes de gestión	2.212
Total procesos activos	3.040

Durante el proceso de verificación y depuración de la información también se revisó el estado de las actuaciones relacionadas con la caducidad de la facultad sancionatoria. Como resultado de dicho análisis, se evidenciaron

diferencias entre la información reportada en el informe de entrega y el estado real de los expedientes. Mientras en el documento de empalme se indicó que existían **136 actuaciones pendientes** de gestión asociadas a caducidades, la revisión integral permitió establecer que el universo real correspondía a **766 expedientes** que ya habían sido afectados por el fenómeno jurídico de la caducidad y que requerían la adopción de las actuaciones administrativas correspondientes.

Adicionalmente, se identificó el siguiente consolidado de actuaciones relacionadas con expedientes susceptibles de revisión por caducidad:

Concepto	Total
Resoluciones gestionadas	3.017
Resoluciones pendientes de gestión	316
Total actuaciones revisadas	3.333

Este diagnóstico evidenció la necesidad de fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de los términos procesales, implementar herramientas de priorización de expedientes con riesgo de caducidad y adoptar un plan de descongestión que permitiera garantizar el ejercicio efectivo de la potestad sancionatoria de la Superintendencia y minimizar la pérdida de competencia por vencimiento de los términos legales.

13.2.4 GESTIÓN ESTRATÉGICA

➤ Eje de Gestión y Visibilidad Institucional del Periodo

El presente apartado ofrece una visión general de la gestión desarrollada por la Delegatura para el Control durante el periodo objeto del informe, destacando los principales resultados alcanzados en el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control.

AÑO	GRUPO IAP - QUEJAS TRAMITADAS	GRUPO DE INSPECCIÓN-VISITAS REALIZADAS	GRUPO DE SANCIONES-IMPULSOS PORCESALES
2025 (Desde el 6 de agosto de 2025)	1328	72	5793
2026	1290	100	1688
Total	2618	172	7481

Asimismo, la Delegatura para el Control elaboró un plan de descongestión **Vigencia 2026, radicado bajo el número 20262000009923 del 13 de abril de 2026**, con la finalidad de establecer una estrategia para evacuar los expedientes y actuaciones represadas de vigencias anteriores en los tres grupos de la Delegatura: Investigaciones Administrativas Preliminares (IAP), Inspección y Sanciones.

En términos generales, lo que se pretende con dicho plan es lo siguiente:

- ✓ **Reducir el rezago institucional**, atendiendo expedientes, peticiones y actuaciones que permanecían pendientes de decisión de fondo.
- ✓ **Cumplir los términos legales** para la atención de peticiones, quejas y demás actuaciones administrativas.
- ✓ **Fortalecer el ejercicio de inspección, vigilancia y control**, priorizando actuaciones que tenían mayor impacto para la entidad.
- ✓ **Asignar metas cuantificables** por grupo de trabajo y distribuirlas durante la vigencia 2026, con responsables claramente definidos.
- ✓ **Hacer seguimiento al cumplimiento**, mediante metas semestrales, trimestrales y mensuales según el tipo de actuación.

Las principales metas planteadas fueron:

- ✓ **Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares (IAP):**
 - Resolver **45 peticiones** pendientes de decisión de fondo.
 - Decidir **210 trámites** represados correspondientes a 2025.
- ✓ **Grupo de Inspección:**
 - Realizar **9 visitas de verificación** derivadas de medidas cautelares.
 - Gestionar **42 autos de archivo**.
 - Resolver **36 expedientes** pendientes de caducidad que aún no contaban con informe ejecutivo para decisión.
- ✓ **Grupo de Sanciones:**
 - Impulsar **1.941 actuaciones** para iniciar procesos sancionatorios por incumplimiento en la presentación de estados financieros de las vigencias 2023, 2024 y 2025.
 - Tramitar **987 actuaciones adicionales** previstas dentro del plan de descongestión.

Ahora bien, con base en la información consolidada en el Grupo de IAP y contenida en las bases de datos institucionales, la Delegatura para el Control efectuó un análisis de las empresas de vigilancia y seguridad privada y demás sujetos vigilados que concentran el mayor número de quejas presentadas en su contra, con el fin de priorizar y orientar las actuaciones de inspección, vigilancia y control. A continuación, se relaciona el top diez (10) de las empresas con mayor número de quejas registradas:

No	NIT/CC	RAZON SOCIAL	PQRS EN IAP
1	830080092-0	TORONTO DE COLOMBIA LTDA	290
2	860066946-6	SEGURIDAD SUPERIOR LTDA	274
3	890401802-0	PROSEGUR VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA LTDA	258
4	830072647-4	SEGURIDAD EUROVIC DE COLOMBIA LTDA	158
5	900362192-3	SERVICIO DE VIGILANCIA Y LOGISTICA NACIONAL LTDA	155
6	900467197-1	CEKAED SECURITY LTDA	151
7	860523408-6	SEGURIDAD NAPOLES LTDA	130
8	890312749-6	SEGURIDAD ATLAS LTDA	124
9	860013951-6	G4S- SECURE SOLUTIONS COLOMBIA S.A.	121
10	830092726-3	SINAT LTDA	119
11	804011536-1	SEGURIDAD ACROPOLIS LIMITADA	114
12	800014875-0	TELESENTINEL LIMITADA	114
13	860046201-2	FORTOX S.A.	114
14	800234493-4	SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA	105
15	890982458-1	COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PROFESIONAL DE ANTIOQUIA	95
16	860350234-8	BRINK'S DE COLOMBIA S A	95
17	900314760-2	SEGURIDAD NATIVA DE COLOMBIA LTDA	94
18	860023264-7	SECURITAS COLOMBIA S A	91
19	830039387-5	INTERCONTINENTAL DE SEGURIDAD LIMITADA	89
20	900352904-8	SEGURIDAD MAGISTRAL DE COLOMBIA LTDA	88
21	800201668-4	SEGURIDAD ONCOR LTDA	87

Asimismo, con base en la información consolidada en el Grupo de Sanciones y contenida en las bases de datos institucionales, la Delegatura para el Control efectuó un análisis de las empresas de vigilancia y seguridad privada y demás sujetos vigilados que concentran el mayor número de procesos sancionatorios en su contra, con el fin de priorizar y orientar las actuaciones de inspección, vigilancia y control. A continuación, se relaciona el top diez (10):

No	NIT/CC	RAZON SOCIAL	Caducidades o archivos en sanciones	Procesos activos en sanciones	ACTIVOS SANCIONES
1	860066946-6	SEGURIDAD SUPERIOR LTDA	115	SI	5
2	890401802-0	R VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRM	101	SI	2
3	830080092-0	TORONTO DE COLOMBIA LTDA	95	SI	3
4	900362192-3	ANCIA Y LOGISTICA NACIONAL LT	64	NO	1
5	800014875-0	TELESENTINEL LTDA	63	NO	0
6	830092726-3	SINAT LTDA	62	SI	1
7	900467197-1	CEKAED SECURITY LTDA	58	NO	0
8	860523408-6	SEGURIDAD NAPOLES LTDA	57	SI	1
9	830072647-4	IRIDAD EUROVIC DE COLOMBIA	47	NO	0
10	860046201-2	FORTOX SA	42	NO	0

13.2.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

➤ Planta de personal

- Despacho Delegatura para el Control

El Despacho de la delegatura para el Control, para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	Superintendente Delegada para el Control	Delegatura para el Control

- Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares

Actualmente, el Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares no cuenta con funcionarios de planta asignados. En consecuencia, si bien el Grupo existe desde el punto de vista normativo y funcional, materialmente no se encuentra conformado con personal de planta para el ejercicio de sus competencias. No obstante, las actividades a su cargo se desarrollan con el apoyo de diez (10) contratistas, conforme se relaciona en el cuadro siguiente.

- Grupo de Inspecciones

Para el desarrollo de estas funciones, el Grupo de Inspección cuenta con el siguiente personal:

NÚM.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CARGO
1	JOSÉ ARMANDO RAMÍREZ SIERRA	PRESENCIAL	AUXILIAR DE APOYO GRADO 26
2	ALDEMAR RUEDA ROA	PRESENCIAL	PROFESIONAL DE DEFENSA GRADO 19
3	MÓNICA MARÍA GARCÍA PEÑUELA	PRESENCIAL	PROFESIONAL DE DEFENSA GRADO 10
4	DIANA MARCELA MEDIANA SAAVEDRA	PRESENCIAL	PROFESIONAL DE DEFENSA GRADO 16
5	KAROL TATIANA RIVERA TORRES	HÍBRIDO	PROFESIONAL DE DEFENSA GRADO 10

- Grupo de Sanciones

Para el desarrollo de estas funciones, el Grupo de Sanciones cuenta con el siguiente personal.

NÚM.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CARGO
1	LUZ BRIYI VARGAS SÁNCHEZ	PRESENCIAL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
2	ANA ISABEL PARRA AVELINO	PRESENCIAL	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
3	MARY ALEXANDRA DUARTE	PRESENCIAL	PROFESIONAL DE DEFENSA
4	HENRY VELANDIA RODRÍGUEZ	PRESENCIAL	PROFESIONAL DE DEFENSA

- **Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión**

Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa de la Delegatura para el Control y optimizar el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control, durante la vigencia 2026 se adelantó una estrategia de fortalecimiento del talento humano mediante la vinculación de personal a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Esta medida permitió robustecer los equipos de trabajo de los diferentes grupos misionales, incrementar la capacidad de respuesta frente al volumen de actuaciones administrativas y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales establecidas para la vigencia.

Como resultado de esta estrategia, el **Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares (IAP)** pasó de contar con **siete (7)** contratistas en la vigencia 2025 a **diez (10)** en la vigencia 2026, fortaleciendo su capacidad para el análisis jurídico y la decisión de las investigaciones preliminares. De igual manera, el **Grupo de Inspecciones** incrementó su equipo de **ocho (8)** a **trece (13)** contratistas, lo que ha permitido ampliar la ejecución de visitas de inspección, mejorar la cobertura territorial y optimizar el cumplimiento del Plan Anual de Visitas. Por su parte, el **Grupo de Sanciones**, aunque pasó de **doce (12)** a **nueve (9)** contratistas, fue objeto de una reorganización basada en criterios de eficiencia y especialización, orientada a consolidar un equipo con mayores competencias técnicas y jurídicas para la atención de los procesos administrativos sancionatorios.

Es importante destacar que el fortalecimiento no obedeció únicamente al incremento del número de contratistas, sino también al **mejoramiento del perfil profesional del equipo humano vinculado**. En el proceso de contratación se priorizó la selección de profesionales con experiencia específica en derecho administrativo, derecho sancionatorio, inspección, vigilancia y control, así como de perfiles con estudios de especialización y maestría, y experiencia en el sector público y en entidades de control. Esta política de fortalecimiento permitió elevar la calidad técnica de los análisis, mejorar la oportunidad en la respuesta institucional y optimizar la toma de decisiones dentro de las actuaciones administrativas.

Los resultados obtenidos durante la vigencia evidencian que el fortalecimiento del talento humano tuvo un impacto directo en la gestión de la Delegatura para el Control, reflejado en una mayor capacidad para adelantar investigaciones, ejecutar visitas de inspección, impulsar procesos administrativos sancionatorios y atender las diferentes actuaciones propias de la función de inspección, vigilancia y control. En consecuencia, la inversión realizada en la consolidación de equipos con mayor experiencia y cualificación profesional constituye un factor determinante para mejorar la eficiencia institucional, reducir los tiempos de respuesta y garantizar un ejercicio más efectivo de las competencias asignadas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Ver ANEXO 8. Contratistas de prestación de servicios. Delegada control 2025 - 2026

➤ **Situación de los Recursos Financieros**

- **Despacho Delegatura para el Control**

El despacho de la Delegatura para el Control no cuenta con una asignación presupuestal propia. No obstante, para el desarrollo de sus funciones se requirió la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En ese sentido, el valor total de los contratos suscritos para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Delegatura asciende a la suma de SETECIENTOS DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$702.400.000,00).

- **Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares**

El Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares no cuenta con una asignación presupuestal propia. No obstante, para el desarrollo de sus funciones se contrató la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En ese sentido, el valor total de los contratos suscritos para apoyar el cumplimiento de las funciones del Grupo asciende a la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 356.400.000,00).

- **Grupo de Inspecciones**

El Grupo de Inspecciones no cuenta con una asignación presupuestal propia. No obstante, para el desarrollo de sus funciones se contrató la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En ese sentido, el valor total de los contratos suscritos para apoyar el cumplimiento de las funciones del Grupo asciende a la suma de SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 655.800.000,00).

- **Grupo de Sanciones**

El Grupo de sanciones no cuenta con una asignación presupuestal propia. No obstante, para el desarrollo de sus funciones se contrató la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En ese sentido, el valor total de los contratos suscritos para apoyar el cumplimiento de las funciones del Grupo asciende a la suma de SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$ 654.200.000,00).

13.2.6 GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

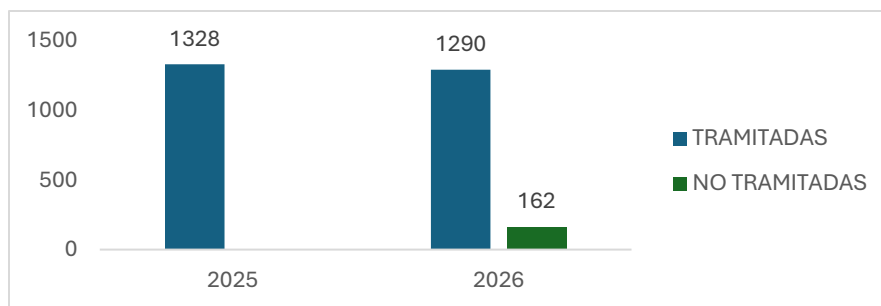
A continuación, se relaciona el estado de los trámites de cada uno de los Grupos que integran la Delegatura para el Control así:

➤ **Estado trámites julio 2025 al 19 de agosto de 2026**

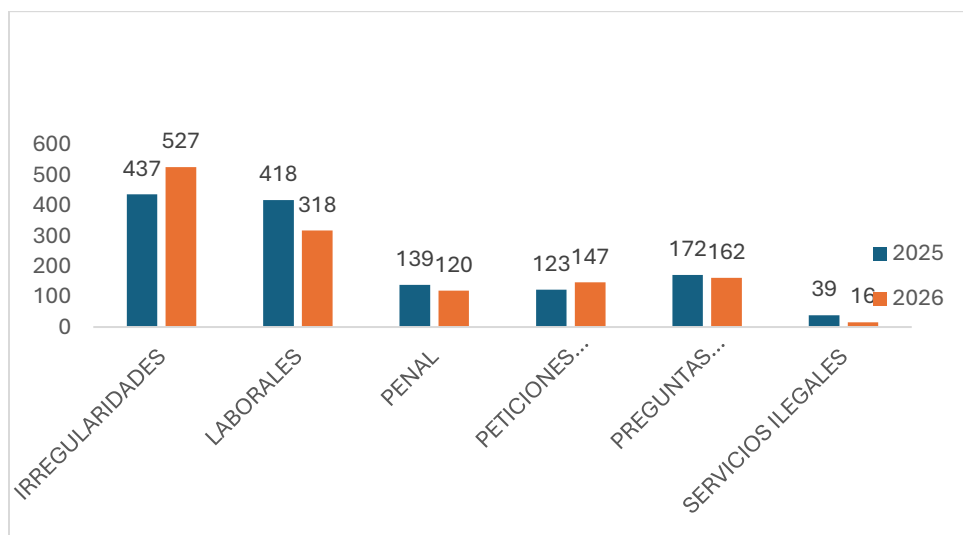
- **Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares**

Durante el período objeto del presente informe, el Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares adelantó las actuaciones que se relacionan a continuación, las cuales se clasifican entre actuaciones surtidas y actuaciones pendientes, de conformidad con el estado de trámite de cada expediente:

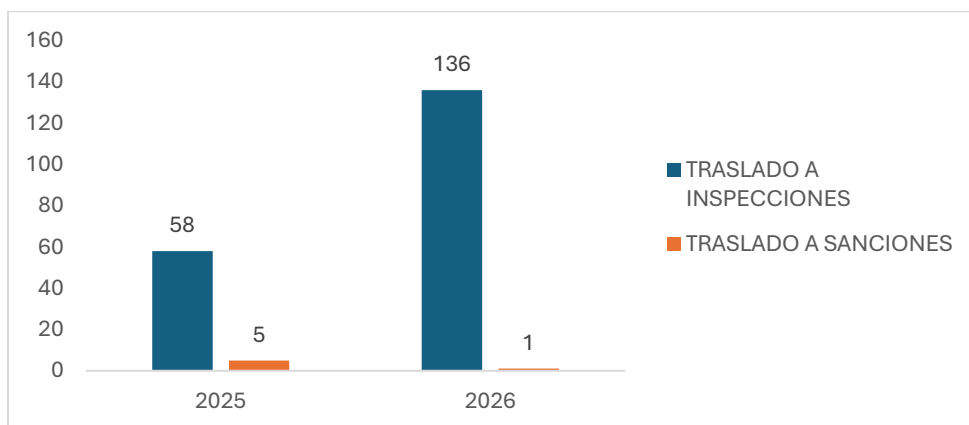
TRAMITADAS Y NO TRAMITADAS



CLASIFICACIÓN POR TEMAS



TRASLADOS A GRUPO DE INSPECCIÓN Y SANCIONES



Estudios de fondo: Los estudios de fondo corresponden a solicitudes respecto de las cuales, si bien se ha emitido una respuesta inicial, estas continúan en análisis al interior del Grupo de Investigación Administrativa Preliminar (IAP), por cuanto se requiere la práctica de actuaciones adicionales, tales como la ampliación de la información, la formulación de requerimientos al vigilado o el estudio de las respuestas allegadas con ocasión de dichos requerimientos. A continuación, se relacionan los estudios de fondo en trámite:

VIGENCIA 2025

DECISIÓN FINAL	NO TRAMITADAS	TRAMITADAS	TOTAL
ARCHIVO	55	64	119
ESTUDIO	127		127
SANCIONES	6	72	78
(EN BLANCO)	2		2
TOTAL	190	136	326

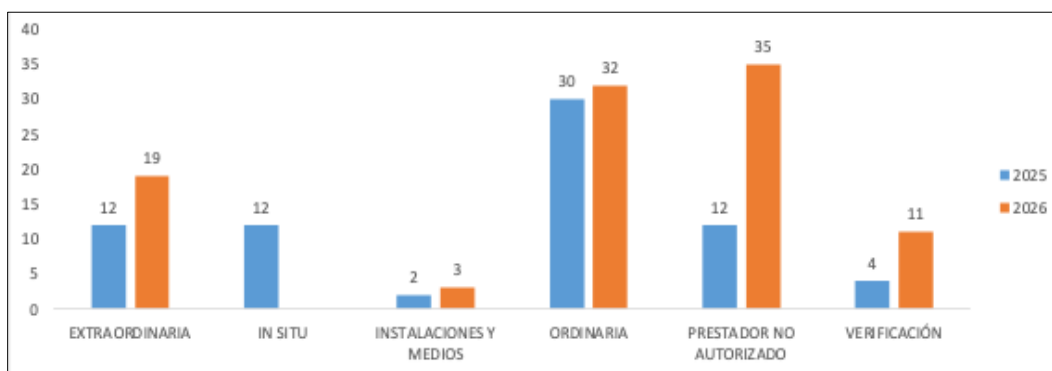
ESTUDIOS DE FONDO 2026

DECISIÓN FINAL	NO TRAMITADAS	TRAMITADAS	TOTAL
ARCHIVO	26	12	38
ESTUDIO	6		6
SANCIONES	1		1
(EN BLANCO)	156	3	159
TOTAL	189	15	204

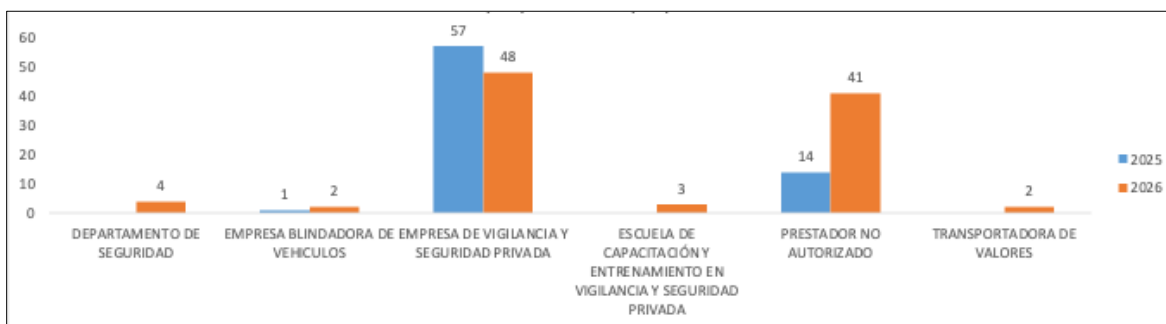
- Grupo de Inspecciones

AÑO	GRUPO DE INSPECCIÓN- VISITAS REALIZADAS
2025 (Desde el 6 de agosto de 2025)	72
2026 (Al 19 de agosto de 2026)	100
TOTAL	172

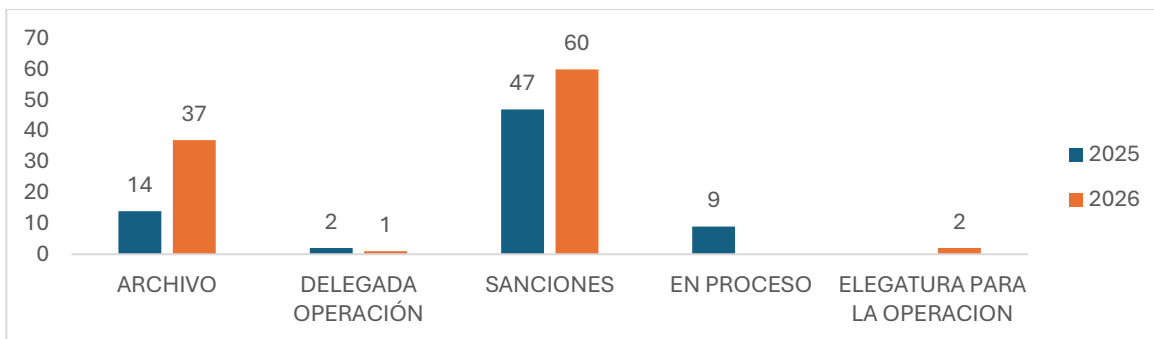
TIPO DE VISITA REALIZADA



VISITAS REALIZADAS POR TIPO DE PRESTADOR



RESULTADO DEL EXPEDIENTE

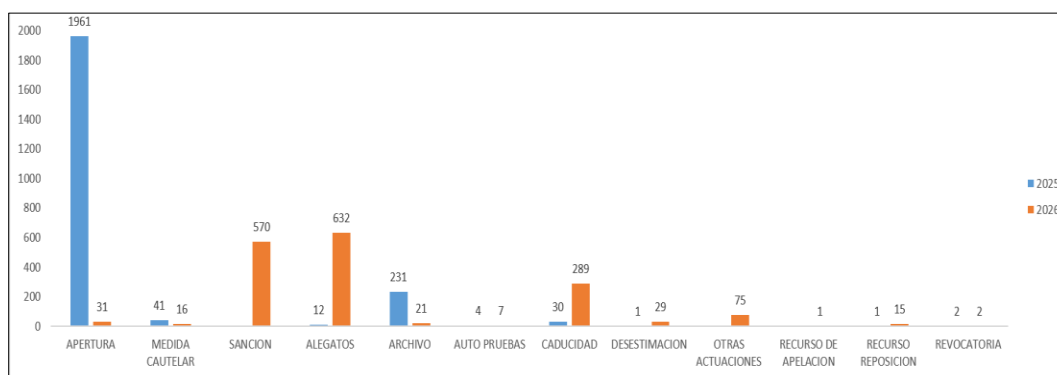


- Grupo de Sanciones

Durante el período objeto del presente informe, el Grupo de sanciones adelantó las siguientes actuaciones:

NATURALEZA DE LA ACTUACIÓN

En el periodo del informe de gestión se impulsaron un total **3971 actuaciones** así:



- MEDIDAS CAUTELARES DE SUSPENSIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

En ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, la Delegatura para el Control realizó visitas de inspección a diversos servicios vigilados, en las cuales se identificaron hallazgos relacionados con la desactualización e inconsistencias en los aplicativos RENOVA y APO; irregularidades en la administración y control del personal operativo y administrativo; vinculación de personal con antecedentes judiciales o presuntos vínculos con estructuras criminales; deficiencias en el control, custodia, pérdida y uso de armamento; cambios de domicilio, representación legal y composición societaria sin la autorización de la Superintendencia; incumplimientos en la implementación de los sistemas SARLAFT/SIPLAFT y de atención al usuario; incumplimiento de obligaciones financieras, pólizas y contribuciones; deficiencias en infraestructura, armerillos e instalaciones; inconsistencias contables y financieras; incumplimiento en el reporte de clientes, vehículos, parafiscales y demás obligaciones regulatorias; así como presuntas conductas que comprometen la legalidad, la seguridad ciudadana y la confianza pública en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada.

Como resultado de estos hallazgos y con el fin de prevenir la continuidad de los riesgos identificados, la Delegatura para el Control procedió a decretar medidas cautelares de suspensión de licencias de funcionamiento, conforme se evidencia a continuación:

- MEDIDAS CAUTELARES A PRESTADORES NO AUTORIZADOS

En ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, la Delegatura para el Control realizó visitas de inspección a diversos prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada, evidenciando que algunos de ellos desarrollaban actividades propias del servicio sin contar con la respectiva licencia de funcionamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Como resultado de estos hallazgos y con el propósito de prevenir la continuidad de dichas actividades irregulares y mitigar los riesgos asociados a la prestación no autorizada del servicio, la Delegatura para el Control procedió a decretar medidas cautelares de suspensión inmediata de las actividades de vigilancia y seguridad privada.

Ver ANEXO 5. Medidas cautelares a prestadores no autorizados. Delegatura para el control

No.EXPEDIENTESAN	FALTAS INVESTIGADAS	NIT./ CC	RAZON SOCIAL O NOMBRE	TIPO DE SERVICIO	RESOLUCION	FECHA
1883/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	901321829-4	SERVIGSUR RT SAS	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20262300022217CS	15/04/2026
1887/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	901401088-7	SERVICIOS DE CONSULTORIA Y PERSONAL PROFESIONAL SAS - SERCOPP SAS	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20262300022197CS	15/04/2026
1902/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	830057839-9	EDIFICIO MARGARITAS	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20262300010977CS	10/03/2026
1904/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	N/A	AGRUPACION DE VIVIENDA MIRADOR TRIUNFO 1	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20262300022247CS	15/04/2026
1906/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	N/A	EDIFICIO HABITAT 113	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20262300022187CS	15/04/2026
1649/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	811023761-8	UNIDAD RESIDENCIAL POMAR DE LA POBLADA PH	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300068617CS	15/09/2025
1683/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	9001495584-5	GESNOVACION SAS	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300072517CS	3/10/2025
1689/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	830001809-7	ICOS EN ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CONDOMINIOS SERPOTEROS DE CO	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300072527CS	3/10/2025
1690/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	N/A	CONJUNTO RESIDENCIAL LOS PINOS	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300072537CS	3/10/2025
1691/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	901729341	UNIDAD RESIDENCIAL PARQUE LOS PINOS 173	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300072547CS	3/10/2025
1692/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	N/A	CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUE DE CADIZ	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300072557CS	3/10/2025
1694/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	901049096-7	ADG TECHNOLOGY LTDA	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300072567CS	3/10/2025
1696/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	900209842-9	ORGANIZACIÓN EVEREST S.A.S.	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300072577CS	3/10/2025
1697/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	901255119-0	GRUPO OPERATIVO EN LOGISTICA SAS	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300108277CS	18/12/2025
1710/2025/SAN	MEDIDA CAUTELAR	901.014.667-1	RED DE APOYO Y LOGISTICA APOLO S.A.S.	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300067417CS	10/09/2025
1714/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	804.005.762-3	ASOCIACIÓN DE RETIRADOS DE LA POLICIA NACIONAL ARPON	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300067437CS	10/09/2025
1716/2025/SAN	MEDIDA CAUTELAR	901.422.648-1	SERVIPROTEC SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S.	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300072457CS	3/10/2025
1717/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	N/A	EDIFICIO MAURO II	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300071757CS	30/09/2025
1719/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	900.617.405-3	GRUPO EMPRESARIAL GENTE ACTIVA	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300071767CS	30/09/2025
1721/2025/SAN	MEDIDA CAUTELAR	N/A	CONJUNTO RESIDENCIAL SEGOVIA	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300072477CS	3/10/2025
1727/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	805010993-1	CONJUNTO RESIDENCIAL MI CASITA	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300092597CS	11/11/2025
1734/2025/SAN	MEDIDA CAUTELAR	804005762-3	ASOCIACION DE RETIRADOS DE LA POLICIA NACIONAL ARPON	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20232300074517CS	7/10/2025
1736/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	N/A	EDIFICIO CEPREA	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300071747CS	30/09/2025
1737/2025/SAN	MEDIDA CAUTELAR	901071996-2	COMPAÑIA PROVEEDORA DE CONSERVES Y SERVICIOS SAS	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300077157CS	14/10/2025
1744/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	890911069-6	EDIFICIO VELEZ ANGEL	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300074507CS	7/10/2025
1745/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	N/A	EDIFICIO LA CEIBA	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300102787CS	2/12/2025
1747/2025/SAN	MEDIDA CAUTELAR	890933003-5	CONJUNTO RESIDENCIAL VILLA FONTANA	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300101737CS	1/12/2025
1748/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	N/A	Edificio Alvarez Santa María	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300092667CS	11/11/2025
1750/2025/SAN	MEDIDA CAUTELAR	90000778-7	ADMINISTRACION NORA LOPERA GIRALDO SAS	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300092687CS	11/11/2025
1766/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	890907016-0	Edificio San Francisco	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300078607CS	15/10/2025
1768/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	N/A	Centro Comercial Paseo Berrio	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300078597CS	15/10/2025
1769/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	N/A	EDIFICIO INVERSIONES E INDUSTRIA S.,A	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300078617CS	15/10/2025
1772/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL	N/A	EDIFICIO KAUSARY	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300072097CS	1/10/2025
301/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	901597733-0	H&F COMPANY SECURITY SAS	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300059047CS	4/08/2025
315/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	12981116-8	CONTROL RECEPCION HALCON - JORGE RAMIRO MOSQUERA	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050937CS	9/07/2025
317/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO		CONJUNTO RESIDENCIAL PORTAL DE MUJITAYO	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050917CS	9/07/2025
319/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	N/A	QUALIS SOLUCIONES INTEGRALES	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050897CS	9/07/2025
320/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	901424385-9	MULTICOSMOS SAS	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050867CS	9/07/2025
321/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	901529384-3	J.D SECURITY DE NARIÑO SAS	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050957CS	9/07/2025
322/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	901441161-8	FERRO SEGURIDAD	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050887CS	9/07/2025
323/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	90063981-1	SEGURIDAD Y CONTRATACION SAS GRUPO CONSER 360	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050977CS	9/07/2025
324/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	25683559-6	VIGILAUCA SEGURIDAD - OLGA LUCIA HURTADO	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050967CS	9/07/2025
325/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	N/A	JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL URBANIZACION LA PLAYA	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050907CS	9/07/2025
327/2025/SAN	CONTRATACION ILEGAL		EMPRESA ASOCIATIVO DE TRABAJO, PORTERIA Y ASEO J.L. SEGURIDAD	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050877CS	9/07/2025
330/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	800.079.523-2	CENTRO COMERCIAL SANTANDER	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050947CS	9/07/2025
331/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	N/A	Urbanización Pucallpa 3	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050927CS	9/07/2025
343/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	800017965-9	SEGURIDAD GRAN METROPOLIS	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300050357CS	7/07/2025
666/2024/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	900737430-4	E.A.S. SOLUCIONES DE SANTANDER	PRESTADOR NO AUTORIZADO	20252300093767CS	14/11/2025
1899/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	901281179-2	SEGURIDAD Y CONTRATACION SAS	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300108247CS	18/12/2025
1927/2025/SAN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	900207712-0	COMPLEJOS URBANOS Y EDIFICIOS SAS	DENUNCIA SERVICIO ILEGAL	20252300093817CS	14/11/2025

- SANCIONES CONSISTENTES EN MULTAS

Dentro del periodo de informe se impusieron multas a los servicios vigilados como se relaciona a continuación:

MOTIVO DE LA SANCIÓN	NÚMERO DE SANCIONES	VALOR TOTAL DE LA SANCIÓN
No reporte información financiera	559	\$ 37.035.009.501,00
Otros	8	\$798.412.680
Total:	567	\$ 37.833.422.181,00

- RECURSOS DE REPOSICIÓN PENDIENTES

RECURSOS DE REPOSICIÓN EN TRÁMITE
128

- CADUCIDADES TRAMITADAS

Durante el período objeto del presente informe se expidieron resoluciones mediante las cuales se declaró la caducidad de la facultad sancionatoria, al haberse configurado este fenómeno jurídico. No obstante, es importante precisar que dicha caducidad obedeció a circunstancias originadas en periodos anteriores al comprendido en el presente informe de gestión.

REMITE	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Total
FINANCIERA			1	54	55	321	431
INSPECCIÓN	1		6		33	36	76
QUEJAS	1	7		6	8	237	259
TOTAL	2	7	7	60	96	594	766

13.2.7 INSTANCIAS DE GOBERNANZA INTERNA Y EXTERNA

➤ Instancias de Participación Interna (Comités Directivos)

En cumplimiento de lo dispuesto en la **Resolución No. 20251300025937CS del 26 de mayo de 2025**, mediante la cual se reglamenta la conformación y funcionamiento de los comités internos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la Superintendente Delegada para el Control integra los siguientes órganos de dirección, coordinación y asesoría institucional, participando en la formulación de políticas, la adopción de decisiones estratégicas y el fortalecimiento de la gestión institucional:

- Comité Directivo

Instancia encargada de la adopción de políticas institucionales y de la toma de decisiones estratégicas para el cumplimiento de la misión de la Entidad. En este comité se analizan los asuntos de mayor relevancia jurídica, técnica y administrativa, con el propósito de orientar la gestión institucional y garantizar la adecuada ejecución de las funciones misionales.

- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**

Órgano responsable de evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, así como de aprobar el Plan Anual de Auditoría presentado por la Oficina de Control Interno, el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor. Su finalidad es fortalecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión institucional.

- **Comité de Conciliación y Defensa Judicial**

Instancia encargada de estudiar y evaluar los procesos judiciales y extrajudiciales que cursan o hayan cursado en contra de la Entidad, determinar la procedencia de la conciliación en los asuntos sometidos a su consideración y formular políticas orientadas a la prevención del daño antijurídico, contribuyendo a la adecuada defensa de los intereses de la Superintendencia.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Espacio de coordinación institucional encargado de orientar, aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias necesarias para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo el fortalecimiento del desempeño institucional y la mejora continua de los procesos.

- **Comité Técnico de Gestión y Supervisión Integral de Riesgos LA/FT/FPADM/CO/SO**

Instancia técnica encargada de proponer y evaluar las políticas institucionales relacionadas con la supervisión integral de riesgos y el cumplimiento normativo, así como las estrategias para la prevención y control del lavado de activos (LA), la financiación del terrorismo (FT), la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM), la corrupción (CO) y el soborno (SO) en las organizaciones sometidas a inspección, vigilancia y control por parte de la Superintendencia.

- **Mesas Técnicas**

- **Mesas Técnicas Interinstitucionales**

La Delegatura para el Control de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mantiene una articulación permanente con entidades estratégicas del Estado, entre ellas el Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos (DCCAE), la Fiscalía General de la Nación y el Grupo de Acción Unificada por la Libertad Personal (GAULA/GACIN, según corresponda), con el propósito de fortalecer las funciones de inspección, vigilancia y control (IVC) asignadas a la Superintendencia. Esta coordinación interinstitucional constituye una herramienta fundamental para identificar factores de riesgo, detectar posibles conductas que vulneren el régimen jurídico aplicable a los servicios de vigilancia y seguridad privada y optimizar la capacidad institucional para prevenir la prestación ilegal de estos servicios.

En desarrollo de esta articulación, se realizan mesas técnicas de trabajo en las que se intercambia información de carácter estratégico y operativo, permitiendo priorizar las actuaciones de inspección sobre aquellas empresas o personas naturales que, de acuerdo con los análisis de riesgo y la información suministrada por las entidades participantes, presentan una mayor probabilidad de incurrir en infracciones al Estatuto de Vigilancia y Seguridad

Privada. Este ejercicio de coordinación facilita la planeación de visitas de inspección más focalizadas, eficientes y oportunas, optimizando el uso de los recursos institucionales y fortaleciendo la capacidad de respuesta frente a posibles incumplimientos normativos.

Las mesas de trabajo se desarrollan conforme a las necesidades del servicio y a las prioridades identificadas por las entidades participantes. Su realización es previamente coordinada mediante comunicaciones oficiales, ya sea a través de correo electrónico o por contacto telefónico, definiendo la agenda de trabajo, los casos objeto de análisis y la información requerida para cada sesión. Durante estos espacios se comparte información relevante, se analizan situaciones de riesgo, se definen líneas de acción conjuntas y se establecen compromisos orientados a la ejecución de actuaciones de inspección, seguimiento e investigación.

Como resultado de esta coordinación, la Superintendencia y las demás entidades intercambian información dentro del marco de sus competencias y con observancia de las disposiciones legales sobre reserva, protección de datos y cadena de custodia de la información. En particular, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada atiende de manera oportuna los requerimientos formulados por la Fiscalía General de la Nación, suministrando la información técnica, administrativa y documental que sea solicitada formalmente y que resulte necesaria para el desarrollo de investigaciones penales o actuaciones judiciales.

De igual manera, la información suministrada por la Fiscalía, el DCCAE y las demás autoridades competentes constituye un insumo fundamental para orientar las actuaciones administrativas de inspección, la práctica de visitas, la apertura de investigaciones y, cuando a ello haya lugar, el inicio de los procesos administrativos sancionatorios.

Esta articulación interinstitucional fortalece el ejercicio de las funciones misionales de la Delegatura para el Control, permite una actuación preventiva basada en criterios de riesgo, mejora la coordinación entre las autoridades con competencias concurrentes y contribuye a garantizar un ejercicio más eficaz de la inspección, vigilancia y control sobre el sector de la vigilancia y la seguridad privada, en procura de la protección del interés general, la legalidad y la seguridad ciudadana.

13.2.8 ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTROL

Los principales asuntos jurídicos y de control que actualmente demandan una atención prioritaria por parte de la Delegatura para el Control se concentran en el impulso de las actuaciones administrativas, el fortalecimiento de las actividades de inspección y la gestión oportuna de los procesos sancionatorios con mayor riesgo jurídico, garantizando el cumplimiento de los principios de eficacia, celeridad y seguridad jurídica que orientan la función administrativa.

En primer lugar, resulta prioritario avanzar en la decisión de fondo de las **190 investigaciones administrativas preliminares correspondientes a la vigencia 2025 y de las 189 investigaciones de la vigencia 2026**, que actualmente son tramitadas por el Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares (IAP). La culminación de estos estudios permitirá determinar la procedencia de iniciar procesos administrativos sancionatorios, imponer las medidas administrativas a que haya lugar o disponer el archivo de las actuaciones cuando no existan méritos suficientes para continuar con el trámite, contribuyendo a la descongestión del grupo y al fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional.

En materia de inspección, es necesario continuar con la ejecución del Plan Anual de Visitas, el cual contempla la realización de **200 visitas de inspección durante la vigencia. Al 19 de agosto de 2026 se han ejecutado 100**

visitas, por lo que resulta indispensable mantener el ritmo operativo para alcanzar la meta establecida. Estas actuaciones deberán seguir priorizándose con base en criterios de riesgo, antecedentes administrativos, información proveniente de otras autoridades y denuncias recibidas, con el fin de maximizar el impacto del ejercicio de inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Finalmente, desde la perspectiva sancionatoria, reviste especial importancia la priorización de **34 procesos en los que actualmente se encuentran vigentes medidas cautelares de suspensión de la licencia de funcionamiento**, con el propósito de adoptar la decisión de fondo dentro de cada actuación administrativa. De igual forma, constituye una prioridad institucional culminar los **576 procesos administrativos sancionatorios** relacionados con el incumplimiento del reporte de la información financiera correspondiente a la vigencia 2024, los cuales ya se encuentran en trámite y cuya facultad sancionatoria caduca el **30 de abril de 2027**. La atención preferente de estos expedientes permitirá evitar la configuración del fenómeno de la caducidad, garantizar la efectividad de la potestad sancionatoria de la Superintendencia y proteger los fines de inspección, vigilancia y control que le han sido asignados por el ordenamiento jurídico.

13.2.9 ESTADO DE AVANCE E HITOS CRÍTICOS

Durante este período, la Delegatura para el Control logró una **recuperación significativa de la capacidad operativa de sus grupos misionales**, mediante la implementación de estrategias de descongestión, fortalecimiento del talento humano y priorización de actuaciones de mayor impacto para el ejercicio de inspección, vigilancia y control.

Uno de los principales hitos de la gestión fue la **formulación e implementación del Plan de Descongestión 2026**, el cual permitió organizar y priorizar la atención de los expedientes represados recibidos durante el proceso de empalme. Este instrumento constituyó una hoja de ruta para reducir el rezago institucional, establecer metas de gestión por grupo de trabajo y efectuar un seguimiento permanente al cumplimiento de los objetivos propuestos.

En el Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares (IAP) se logró atender un importante volumen de actuaciones, **alcanzando un total de 2.618 quejas tramitadas durante el período informado**. Lo anterior fue posible gracias al fortalecimiento del equipo de trabajo mediante la vinculación de personal de apoyo, la reorganización de expedientes y la implementación de mecanismos de seguimiento a las actuaciones pendientes, lo que permitió disminuir progresivamente el rezago existente al inicio de la gestión.

En materia de inspección, la Delegatura **ejecutó 172 visitas entre agosto de 2025** y a la fecha de este informe, fortaleciendo las actuaciones en territorio y priorizando las inspecciones con enfoque de riesgo. Estas visitas permitieron identificar incumplimientos relevantes relacionados con el manejo de armamento, irregularidades administrativas, deficiencias en los sistemas de prevención del lavado de activos, inconsistencias en los aplicativos institucionales y presuntos vínculos de algunos prestadores con estructuras criminales, circunstancias que dieron lugar a la adopción de medidas administrativas y cautelares.

Como resultado del ejercicio de inspección y vigilancia, la Delegatura **decretó 34 medidas cautelares de suspensión de licencias de funcionamiento y 36 medidas cautelares contra prestadores no autorizados** durante el período del informe, consolidando una estrategia orientada a prevenir la continuidad de actividades que representaban riesgos para la seguridad ciudadana y el orden público.

En el Grupo de Sanciones se impulsaron **7.481 actuaciones procesales, se impusieron 567 multas por un valor superior a \$37.833 millones** y se adelantó la revisión integral de los expedientes con riesgo de caducidad. Este proceso permitió identificar que el universo real de expedientes afectados por dicho fenómeno ascendía a 766 actuaciones, cifra considerablemente superior a la reportada en el proceso de entrega, situación que hizo necesario adoptar medidas de control y seguimiento de términos procesales para evitar nuevas pérdidas de competencia administrativa.

Como hito institucional, también debe destacarse el fortalecimiento de la articulación con entidades como la Fiscalía General de la Nación, el Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos (DCCAE) y demás autoridades competentes, mediante mesas técnicas permanentes que permitieron focalizar las actuaciones de inspección con base en criterios de riesgo e intercambio de información estratégica.

No obstante, los avances alcanzados, subsisten desafíos relevantes que requieren continuidad administrativa, especialmente la culminación de las investigaciones administrativas preliminares pendientes, el impulso de los procesos sancionatorios próximos a caducar, la decisión de fondo de las actuaciones en las que existen medidas cautelares vigentes y el fortalecimiento de herramientas tecnológicas para la administración y seguimiento de expediente

13.2.10 RECOMENDACIONES - TEMAS PRIORITARIOS DE CONTINUIDAD ESTRATÉGICA

Luego de exponer detalle de la gestión adelantada por los grupos de trabajo adscritos a la Delegatura para el Control, resulta pertinente identificar los asuntos estratégicos que requieren especial atención para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones de inspección, vigilancia y control asignadas a esta dependencia. En este contexto, las prioridades institucionales deben orientarse al fortalecimiento de la capacidad de respuesta frente a las conductas que puedan comprometer la legalidad en la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, mediante una gestión oportuna de las actuaciones administrativas, el fortalecimiento de las acciones de inspección en territorio y la articulación permanente con las entidades que ejercen funciones de investigación y control.

En primer lugar, constituye una prioridad continuar con el impulso procesal y la adopción de decisiones de fondo dentro de las investigaciones administrativas preliminares correspondientes a las vigencias 2025 y 2026, adelantadas por el Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares (IAP). La pronta definición de estas actuaciones permitirá determinar la procedencia de iniciar procesos administrativos sancionatorios o, en su defecto, disponer el archivo de las diligencias cuando no existan elementos suficientes para continuar con la actuación, garantizando así los principios de eficacia, celeridad, debido proceso y seguridad jurídica que orientan la función administrativa.

De igual manera, resulta indispensable continuar con la articulación interinstitucional con el Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos (DCCAE), la Fiscalía General de la Nación y el Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional (GACIN) de la Superintendencia, con el propósito de consolidar estrategias conjuntas de inspección y control. Esta coordinación permite identificar de manera temprana posibles esquemas de operación ilegal, intercambiar información de inteligencia y antecedentes relevantes, planear visitas de inspección con criterios de riesgo y obtener elementos probatorios que soporten la adopción de las medidas administrativas correspondientes. Lo anterior redundará en una mayor efectividad de las actuaciones de inspección y contribuye a mitigar los riesgos asociados al incumplimiento del Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.

En relación con el Grupo de Sanciones, actualmente se encuentran en trámite **2.423 expedientes activos**, circunstancia que demanda una gestión priorizada con base en criterios de riesgo jurídico y oportunidad procesal. En este sentido, reviste especial importancia culminar los **576 procesos administrativos sancionatorios** iniciados por el incumplimiento en el reporte de la información financiera correspondiente a la **vigencia 2024**, los cuales ya fueron objeto de apertura y actualmente se encuentran en trámite. Dado que la facultad sancionatoria respecto de estas conductas caduca el 30 de abril de 2027, resulta imperativo adelantar las actuaciones necesarias para emitir las decisiones de fondo dentro del término legal, evitando la configuración del fenómeno de la caducidad y garantizando la efectividad de la potestad sancionatoria de la Superintendencia.

De otra parte, actualmente **existen 32 licencias de funcionamiento suspendidas** como resultado de la imposición de medidas preventivas orientadas a proteger el interés general y evitar la materialización de riesgos asociados a la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada. Estas medidas obedecen, entre otras circunstancias, a incumplimientos de carácter operativo, ausencia del domicilio autorizado para el funcionamiento del servicio, vinculación de personal con antecedentes que comprometen la idoneidad para la prestación del servicio, así como otras situaciones que afectan el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. En consecuencia, resulta prioritario culminar el análisis integral de estos expedientes y adoptar la decisión de fondo que corresponda en cada caso, con fundamento en el material probatorio recaudado y en observancia del debido proceso.

Finalmente, se considera indispensable mantener y fortalecer las mesas técnicas de trabajo con el **Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos (DCCAE) y la Fiscalía General de la Nación**, en tanto constituyen escenarios de coordinación interinstitucional que facilitan el intercambio de información estratégica sobre empresas y personas que presuntamente desarrollan actividades contrarias al régimen jurídico de la vigilancia y la seguridad privada. Esta articulación permite focalizar las actuaciones de inspección, optimizar el uso de los recursos institucionales, fortalecer la obtención de elementos materiales de convicción y garantizar que, cuando se evidencien posibles infracciones, los hallazgos sean trasladados de manera oportuna al Grupo de Sanciones para el inicio o la continuidad de las actuaciones administrativas correspondientes. De esta manera, se fortalece la capacidad institucional para prevenir, detectar y sancionar las conductas que afectan la legalidad del sector y se consolida un ejercicio de inspección, vigilancia y control más eficaz, coordinado y orientado a la protección del interés público.

13.2.11 OBSERVACIONES ADICIONALES

- Planes, proyectos y actividades de planeación

Las actividades relacionadas a continuación corresponden a los compromisos establecidos para la vigencia 2026 en el marco del Plan de Acción Institucional, el Plan Estratégico Institucional y los diferentes Planes de Mejoramiento derivados de auditorías internas y externas. Su ejecución permite articular la gestión de la Delegatura para el Control con los objetivos estratégicos de la entidad, garantizando el seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales y el fortalecimiento continuo de los procesos.

Ver ANEXO 6. Planes, proyectos y actividades de planeación. Delegatura para el control

- Inventario Físico

A continuación, se relaciona el inventario físico asignado a la Delegada para el Control:

		SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA									
		PROCESO	Gestión Administrativa						CÓDIGO		
		FORMATO	VERIFICACION FISICA DE BIENES ASIGNADOS						VERSIÓN		
SUCURSAL		CALLE24A# 59-42					SEDE	TORRE4PISO3			
DEPENDENCIA		SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL - GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES					INVENTARIO NUMERO		21		
RESPONSABLE DEL INVENTARIO:		KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA									
FECHA INICIO		7/07/2026			FECHA TERMINACIÓN		7/07/2026		FECHA CORTE INVENTARIO		7/07/2026
FUNCIONARIOS DELEGADOS DE SECRETARIA GENERAL		NORBERTO JIMENEZ									
		CARLOS ANDRES SANCHEZ BOHORQUEZ									
DESCRIPCIÓN DEL BIEN											
ITEM	DESCRIPCIÓN	ACCESORIOS	MARCA	SERIAL	PLACA	VALOR	ESTADO	UBICACIÓN	CC	FUNCIONARIO A CARGO DEL BIEN	
1	ESTANTE METALICO 5 ENTREPAÑOS				3491	\$ 841.498,97	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
2	SOFA DEDOS PUESTOS EN CUERO				3970	\$ 2.656.080,00	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
3	COMPUTADOR DE ESCRITORIO OPTIPLEX 3050 MODELO D11S	MONITOR DELL: CN-0JF44Y-	DELL	FTQVQP2	3654	\$ 2.706.000,00	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MODELO D11S	MONITOR HP: 3CM0210S65, MOUSE, TECLADO, CABLES DE	HP	8CC0411Y1K	4049	\$ 2.769.566,72	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
5	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ELITE DESK 705 G5	MONITOR: CN-0JF44Y-FCC00-844 ADP-101	HP	8CC0411Y11	4051	\$ 2.769.566,72	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
6	ESCRITORIO DE TRABAJO TIPO GERENCIAL CON MUEBLE DE ALMACENAMIENTO EN MADERA HORIZONTAL				2192	\$ 3.680.024,62	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
7	COMPUTADOR DE ESCRITORIO OPTIPLEX MODELO D17S	MONITOR: CN-0JF44Y-FCC00-844 ADP-101	DELL	HK5B664	4496	\$ 6.614.666,09	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
8	COMPUTADOR DE ESCRITORIO OPTIPLEX MODELO D17S	MONITOR: CN-0JF44Y-FCC00-844 ADP-101	DELL	4T8B664	4482	\$ 6.614.666,09	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
9	COMPUTADOR PORTATIL DELL LATITUDE 3450	CARGADOR	DELL	B81N064	4357	\$ 5.152.351,77	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
10	TELEVISOR SONY MODELO KDL-40HX757	BASE PARA TV	SONY	5002634	2431	\$ 5.373.285,88	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
11	PUESTO DE TRABAJO OPERATIVO LINEAL 3 SUPERFICIES, BASES METÁLICAS EN L	SIETE			2469	\$ 6.181.784,96	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
12	SILLA INTERLOCUTORA FIJA				2040	\$ 134.851,17	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
13	SILLA INTERLOCUTORA FIJA				2061	\$ 134.851,17	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
14	SILLA INTERLOCUTORA FIJA ESPALDAR EN MALLA PAÑO NEGRO				2110	\$ 134.851,17	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
15	DIADEMA CON AUDÍFONOS Y MICROFONO CONEXION USB		DELL	00RI-A03	4684	\$ 965.292,19	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
16	ARCHIVADOR METALICO MÓVIL 1X1				2212	\$ 257.565,24	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
17	ARCHIVADOR METALICO MÓVIL 1X1				2308	\$ 257.565,24	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
18	ARCHIVADOR METALICO MÓVIL 1X1				4693	\$ 257.565,24	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
19	ARCHIVADOR METALICO MÓVIL 1X1				2376	\$ 257.565,24	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
20	ARCHIVADOR METALICO PARA ESCRITORIO				4773	\$ 257.565,24	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
21	ARCHIVADOR METALICO PARA ESCRITORIO				4774	\$ 257.565,24	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
22	SILLAS GIRATORIA CON BRAZOS O-063798 O-063954 O-063989				4302	\$ 318.999,73	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
23	MESA REDONDA SUPERFICIE EN FORMICA BASE METALICA				2100	\$ 336.931,16	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
24	SILLAS GIRATORIA CON BRAZOS				3950	\$ 404.600,00	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
25	CAMARA WEB HD 1080P		LOGI		4686	\$ 434.483,28	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
26	SILLAS GIRATORIA CON BRAZOS				3842	\$ 447.055,00	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
27	SILLAS GIRATORIA CON BRAZOS				3880	\$ 447.055,00	BUENO	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
28	SILLAS GIRATORIA CON BRAZOS				3905	\$ 447.055,00	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	
29	SILLAS GIRATORIA CON BRAZOS				3922	\$ 447.055,00	BUENO	GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1003251520	KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA	

13.2.12 CONCLUSIONES

La gestión desarrollada por la Delegatura para el Control durante el período comprendido entre el **6 de agosto de 2025 y al 19 de agosto de 2026**, estuvo orientada a fortalecer el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control asignadas por la ley a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, mediante la adopción de estrategias dirigidas a superar el rezago institucional recibido, optimizar los procesos internos y priorizar las actuaciones de mayor impacto para la protección del interés general.

El proceso de empalme permitió evidenciar que el volumen real de actuaciones pendientes superaba el inventario inicialmente reportado, situación que hizo necesaria la implementación de un plan integral de organización, depuración documental y descongestión en los tres grupos que conforman la Delegatura. A partir de este diagnóstico se establecieron metas de gestión, mecanismos de seguimiento y criterios de priorización que permitieron recuperar progresivamente la capacidad operativa de la dependencia.

Los resultados obtenidos reflejan un fortalecimiento significativo de la gestión institucional. Durante el período informado **se tramitaron 2.618 actuaciones en el Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares, se realizaron 172 visitas de inspección y se impulsaron 7.481 actuaciones procesales en el Grupo de Sanciones**, logros que evidencian el incremento en la productividad de la Delegatura y el compromiso del equipo de trabajo con el cumplimiento de las funciones misionales.

De igual manera, el ejercicio de inspección permitió detectar situaciones que comprometían la legalidad en la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, dando lugar a la imposición de medidas cautelares, la suspensión de licencias de funcionamiento, actuaciones frente a prestadores no autorizados y la imposición de sanciones administrativas. Estas decisiones estuvieron orientadas a prevenir riesgos para la seguridad ciudadana, garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y proteger la confianza pública en el sector.

Asimismo, resulta relevante destacar el fortalecimiento de la articulación interinstitucional con entidades como la Fiscalía General de la Nación, el Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos (DCCAE) y demás organismos competentes, lo que permitió orientar las actuaciones de inspección con base en criterios de riesgo, optimizar el intercambio de información estratégica y mejorar la capacidad institucional para detectar e intervenir oportunamente conductas que afectan el adecuado funcionamiento del sector de la vigilancia y la seguridad privada.

No obstante los avances alcanzados, la Delegatura entrega a la administración entrante importantes retos que demandan continuidad en la gestión, particularmente la culminación de las investigaciones administrativas preliminares pendientes, la decisión de fondo de los procesos con medidas cautelares vigentes, la finalización de los procesos sancionatorios próximos a caducar, el fortalecimiento de los mecanismos de control de términos y la consolidación de herramientas tecnológicas que permitan una administración más eficiente de los expedientes.

Finalmente, se deja constancia de que durante el período objeto del presente informe se establecieron bases institucionales para consolidar una Delegatura con mayor capacidad técnica, operativa y jurídica, orientada a la prevención, la oportunidad en la respuesta administrativa y el fortalecimiento permanente del ejercicio de inspección, vigilancia y control sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada. La continuidad de las estrategias implementadas permitirá consolidar los resultados alcanzados, reducir progresivamente el rezago

institucional y garantizar un ejercicio cada vez más eficiente de las competencias asignadas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

13.2.13 ANEXOS

- Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares

El archivo digital de del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares se encuentra ubicado en la siguiente ruta: /personal/delegadocontrol_supervigilancia_gov_co/Documents/Accesos directos/Grupo Investigaciones Administrativas Preliminares – General. El cual se puede acceder mediante el siguiente enlace: [General](#)

- Grupo de Inspecciones

El archivo digital que soporta la información aquí relacionada se encuentra ubicado en la siguiente ruta: /personal/delegadocontrol_supervigilancia_gov_co/Documents/Accesosdirectos/Grupo Investigaciones Administrativas Preliminares – General. El cual se puede acceder mediante el siguiente enlace: [General](#)

- Grupo de Sanciones

El archivo digital que soporta la información aquí relacionada se encuentra ubicado en la siguiente ruta: /personal/delegadocontrol_supervigilancia_gov_co/Documents/Accesos directos/ Grupo de Sanciones – Documentos/. El cual se puede acceder mediante el siguiente enlace: [General](#)

13.3 SECRETARÍA GENERAL

13.3.1 DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NOMBRE FUNCIONARIO QUE ENTREGA	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO
CARGO	SECRETARIA GENERAL
ACTA DE POSESIÓN	No. 30 DEL 06 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	06 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	
PERIODO DE LA GESTIÓN	AGOSTO 2025 - 19 DE AGOSTO 2026

13.3.2 CONTEXTO INSTITUCIONAL AL MOMENTO DE RECIBIR LA DEPENDENCIA

Respecto al contexto institucional al momento de recibir la Secretaria General y los Grupos adscritos se evidencian las siguientes situaciones:

➤ Grupo de Control Interno Disciplinario:

Al momento en que la Dra. Marta Mengual Quintero asumió la Secretaría General de la Supervigilancia, el Grupo de Control Interno Disciplinario tenía asentada en sus bases de datos la siguiente información:

Al 6 de agosto de 2025 el Grupo de Control Interno Disciplinario contaba con un total de 2497 expedientes registrados, de los cuales 1.755 expedientes se encontraban prescritos y 366 expedientes se encontraban en estado activo, en los siguientes estados procesales:

ETIQUETAS DE FILA	CUENTA DE EXPEDIENTE
CIERRE DE INVESTIGACIÓN	3
DECLARA NULIDAD	100
INDAGACIÓN PREVIA	195
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	31
SIN ACTUACIÓN	35
SOLICITUD DE IMPEDIMENTO	2
TOTAL GENERAL	366

13.3.3 ESTADO DE AVANCE E HITOS CRÍTICOS – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019, “La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar...”

Teniendo en cuenta lo señalado en la citada disposición, los procesos disciplinarios de las vigencias 2018 a 2021 se encontraban en un inminente riesgo de prescripción, motivo por el cual se procedió a impulsar un Plan de Contingencia dirigido a mitigar la posibilidad de que operara la prescripción.

En cumplimiento de dicho Plan de Contingencia, entre el periodo comprendido entre el 6 de agosto de 2025 y el 30 de junio de 2026, se logró la sustanciación y posterior firma por parte de la Secretaría General de los siguientes actos administrativos de impulso de los procesos disciplinarios:

Desde la posesión de la Secretaria General ocurrida el 06 de agosto de 2026, el primer auto firmado y radicado corresponde al 12 de septiembre de 2025, registrándose al 19 de agosto de 2026 un total de 327 autos firmados y radicados por el Grupo de Control Interno disciplinario así:

ETIQUETAS DE FILA	CUENTA DE EXPEDIENTE
ARCHIVO	178
AUTO DE CORRECCIÓN	1
DECLARA NULIDAD	3
INDAGACIÓN PREVIA	30
INHIBITORIO	77
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	1
PRESCRIPCIÓN	8
REMISIÓN POR COMPETENCIA A OTRA AUTORIDAD	3
SOLICITUD DE IMPEDIMENTO	2
TERMINACIÓN Y ARCHIVO	24
TOTAL GENERAL	327

- **Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones:**

El Grupo de Recursos Físicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada tiene como propósito garantizar la adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles, la infraestructura física, el parque automotor, los inventarios institucionales y los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Entidad, constituyéndose en un proceso transversal que brinda soporte a todas las dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.

El Grupo orientó su gestión al fortalecimiento de la administración de los recursos físicos mediante la optimización de los procesos de planeación, supervisión contractual, control patrimonial y modernización de la gestión de bienes e inventarios. Así mismo, concentró sus esfuerzos en garantizar la continuidad de los servicios esenciales, fortalecer la gestión documental, atender los requerimientos formulados por los organismos de control y avanzar en proyectos estratégicos, entre ellos la implementación del módulo de Inventarios del sistema ERP institucional.

Durante el período comprendido entre el 6 de agosto de 2025 y el 30 de junio de 2026, bajo el liderazgo de la doctora Marta Cecilia Mengual Quintero, secretaria general, el Grupo de Recursos Físicos desarrolló acciones orientadas a fortalecer la gestión administrativa y garantizar la continuidad de los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Entre los principales avances alcanzados se destacan:

1. Fortalecimiento de la supervisión de los contratos de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de infraestructura, mantenimiento del parque automotor, suministro de combustible, corretaje de seguros, outsourcing de impresión y procesos de adquisición de bienes y suministros, incluyendo el proceso de adquisición de papelería y útiles de oficina.
2. Planeación, estructuración y acompañamiento técnico de los procesos contractuales requeridos para garantizar la continuidad de los servicios institucionales.
3. Fortalecimiento del control patrimonial mediante la actualización de la información de bienes muebles e inmuebles, inventarios y documentación administrativa.
4. Seguimiento a la administración del parque automotor y desarrollo de acciones de mejora derivadas de las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República.
5. Avance en la implementación del módulo de Inventarios del ERP institucional mediante el desarrollo de mesas técnicas, levantamiento de información funcional y acompañamiento al proceso de parametrización.

➤ **Grupo de Recursos Financieros:**

A la fecha de posesión de la actual Administración y de la Dra. Martha Mengual en la Secretaría General, el Grupo de Recursos Financieros presentaba el siguiente contexto institucional:

- **Presupuesto**

Al 31 de julio de 2025, el presupuesto apropiado para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ascendía a \$38.059.000.000.

Con corte a esa fecha, la ejecución presupuestal registraba el siguiente comportamiento:

- 75,43 % del presupuesto contaba con Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido.
- 56,70 % se encontraba en estado comprometido.
- 33,51 % había sido obligado.
- 31,57 % correspondía a pagos efectivamente realizados.

En la gráfica siguiente se presentan, en detalle, los valores en pesos correspondientes a cada uno de los componentes de la ejecución presupuestal al 31 de julio de 2025.

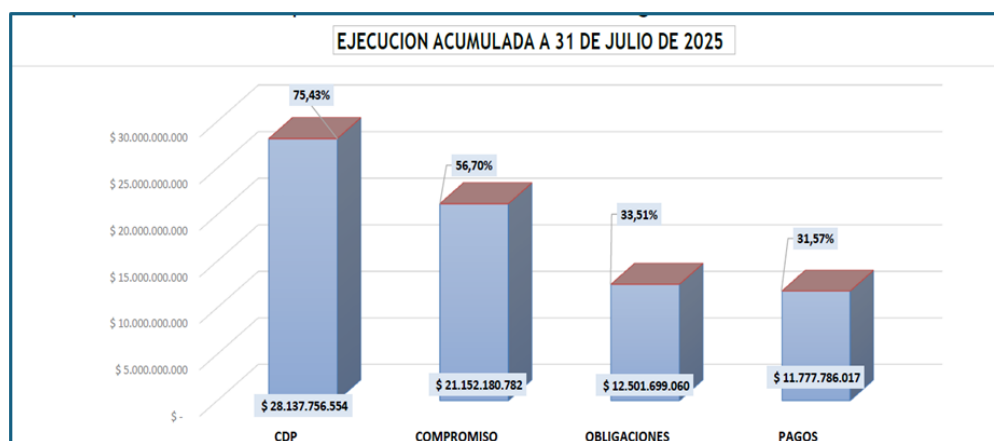


Figura 21. Relación de ejecución acumulada con corte a 31 de julio de 2025. **Fuente.** <https://www.supervigilancia.gov.co/a-2025-b-gastos-4-2>

- Reservas presupuestales

Al cierre del mes de julio de 2025, las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2024, por un valor total de \$1.200.501.058,84, presentaban una ejecución de \$728.897.539,27, equivalente al 61 % del valor constituido.

En consecuencia, al momento de la posesión de la actual Administración permanecía pendiente de ejecución el 39 % de las reservas presupuestales, las cuales debían ser objeto de seguimiento y gestión para garantizar su ejecución oportuna, de conformidad con los compromisos adquiridos y la normativa presupuestal aplicable.

➤ Contabilidad

Al inicio de la actual Administración, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se encontraba en desarrollo de una auditoría por parte de la Contraloría General de la República, la cual tenía un énfasis especial en los procesos del área financiera.

Como resultado de las observaciones, recomendaciones y revisiones efectuadas durante el segundo semestre de la vigencia, el Grupo de Recursos Financieros adelantó diversas acciones de fortalecimiento y mejora, entre las cuales se destacan:

- ✓ Actualización y ajuste de los procedimientos internos conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos emitidos por los organismos rectores.
- ✓ Implementación de la publicación trimestral de los estados financieros, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Comparabilidad en la presentación de estados financieros.
- ✓ Publicación de los Estados Financieros y Contables, de acuerdo con las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Realización de la conciliación, revisión y depuración de los registros correspondientes a los activos fijos de la entidad.
- ✓ Realización de la conciliación, revisión y depuración de los registros correspondientes a la cartera de la entidad.
- ✓ Implementación de las disposiciones contenidas en la Resolución 444 de 2024, relacionadas con el reconocimiento, administración y control de los bienes de consumo.
- ✓ Fortalecimiento del proceso contable mediante el reconocimiento mensual de los beneficios a empleados a corto plazo, de conformidad con las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación.

Estas acciones permitieron fortalecer los procesos contables y financieros de la entidad, mejorar la calidad de la información financiera y avanzar en el cumplimiento de los requerimientos formulados por los organismos de control y por la Contaduría General de la Nación.

➤ **Tesorería**

La gestión de tesorería constituye un proceso permanente que se desarrolla mensualmente con el propósito de garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad, incluyendo los pagos a proveedores, contratistas y las obligaciones laborales, las cuales se mantuvieron al día durante la vigencia.

En el marco de la actual Administración, se fortalecieron los controles asociados al proceso de pago mediante la implementación de una revisión más rigurosa de las cuentas por pagar a personas jurídicas, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, tributarios y contractuales, así como la integridad y suficiencia de los documentos soporte requeridos para la autorización y trámite de los pagos.

Estas acciones permitieron fortalecer los mecanismos de control interno, mitigar riesgos asociados a la gestión de pagos y garantizar una mayor confiabilidad y transparencia en la ejecución de los recursos públicos.

- Contribución

Al 31 de julio de 2025, de conformidad con el calendario establecido en la Resolución No. 20253200007657, mediante la cual se fijaron los lineamientos para el reporte de la información financiera y el pago de la cuota de contribución de la vigencia 2025, la Superintendencia había alcanzado un recaudo equivalente al 94 % del valor proyectado para la vigencia.

El recaudo proyectado por concepto de cuota de contribución ascendía a \$35.972.225.024, mientras que el recaudo efectivo registrado al 31 de julio fue de \$33.869.219.629,17, correspondiente a los pagos efectuados por los vigilados dentro de los plazos establecidos.

MES	TOTAL RECAUDO 2025 :		
	POR CONTRIBUCION	OTROS ING X VIGENCIA	POR CARTERA
ENERO	\$ 4.324,05	\$ 15.285.979,77	\$ 191.505.933,37
FEBRERO	\$ 0,00	\$ 2.214.042,76	\$ 226.842.582,43
MARZO	\$ 0,00	\$ 18.586.014,00	\$ 195.697.147,91
ABRIL	\$ 1.637.420.217,30	\$ 143.559,53	\$ 553.976.671,62
MAYO	\$ 4.966.884.505,16	\$ 27.878.984,37	\$ 202.831.566,69
JUNIO	\$ 3.010.730.250,73	\$ 2.331.558,49	\$ 163.364.334,98
JULIO	\$ 24.254.180.331,92	\$ 51.572.451,90	\$ 290.455.851,47
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL	\$ 33.869.219.629,17	\$ 118.012.590,81	\$ 1.824.674.088,47
TOTAL RECAUDO 2025:		\$ 35.811.906.308,45	

TOTAL INGRESOS POR CONTRIBUCION + OTROS INGRESOS X VIGENCIA
\$ 33.987.232.219,98

Estado de avance de la gestión: actividades desarrolladas durante el periodo, principales resultados alcanzados, hitos críticos y los soportes que evidencien la gestión realizada.

Durante el periodo de gestión, el Grupo de Recursos Financieros adelantó acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos presupuestales, contables, financieros y de tesorería, obteniendo los siguientes resultados:

- ✓ Implementación de los planes de mejoramiento derivados de la Auditoría Financiera realizada por la Contraloría General de la República, mediante la ejecución de acciones correctivas y de fortalecimiento de los procesos contables, financieros y de control interno, en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad.
- ✓ Ejecución del plan de mejoramiento en materia presupuestal, con énfasis en el seguimiento a la ejecución del presupuesto y de las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2024, permitiendo optimizar la utilización de los recursos y reducir el saldo pendiente de ejecución.

- ✓ Fortalecimiento del proceso de tesorería, mediante el seguimiento permanente a las obligaciones financieras y a las cuentas por pagar a proveedores, contratistas y demás terceros, garantizando la oportunidad en los pagos y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad.
- ✓ Elaboración y presentación de los estados financieros correspondientes al cierre de la vigencia 2025 y a los períodos transcurridos de la vigencia 2026, en cumplimiento de los plazos y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, garantizando la confiabilidad y calidad de la información financiera.
- ✓ Seguimiento permanente al recaudo de la cuota de contribución, mediante el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones por parte de los vigilados, la expedición oportuna de emplazamientos y liquidaciones oficiales, el análisis de los recaudos y la articulación con el Grupo de Cobro Coactivo para el traslado de las obligaciones exigibles, fortaleciendo los ingresos institucionales y mejorando los niveles de recaudo.
- ✓ Fortalecimiento de los procesos contables, mediante la implementación de las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación, incluyendo la publicación trimestral de los estados financieros, la aplicación de la Resolución 444 de 2024 sobre bienes de consumo, la conciliación y depuración de los activos fijos y el reconocimiento mensual de los beneficios a empleados a corto plazo.
- ✓ Mejoramiento de los controles en la gestión de pagos, implementando una revisión más rigurosa de las cuentas por pagar y de los soportes documentales aportados por proveedores y contratistas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, tributarios y contractuales antes de la autorización de los pagos.

➤ **Grupo de atención al usuario:**

El proceso de Gestión del servicio es el encargado de gestionar las actividades tendientes a asegurar la debida notificación y comunicación de los actos administrativos expedidos por la entidad, así como de la prestación del servicio de atención por los diferentes canales institucionales, en cumplimiento de la misión de la Entidad, de una manera eficaz, buscando una mejora continua en la percepción de los grupos de interés y de valor.

A continuación, se describen las actividades y las estadísticas obtenidas a través de los diferentes canales de atención de la Supervigilancia, así como de las bases de datos del Grupo.

Desde la vigencia 2024 se presentaron intermitencias en el sistema de gestión documental ESIGNA, lo que derivó en demoras en la gestión de los diferentes trámites presentados por los usuarios, en la respuesta a los derechos de petición, así como un incremento en la presentación las mismas, debido a las demoras reportadas. De igual forma, se generó una pérdida de documentación, que requirió que los usuarios allegaran nuevamente a la entidad los documentos asociados a sus trámites, con el fin de poder proceder con su estudio y trámite de fondo.

Así mismo se necesitó la implementación de una contingencia, con el fin de establecer mecanismos y procesos manuales para continuar con la gestión de los actos administrativos expedidos por la entidad, impactando en el proceso de notificaciones y comunicaciones de actos administrativos.

Por tal motivo, se ha generado la necesidad de implementar la manualidad en el proceso de firma y radicación de los documentos correspondientes al proceso de notificación, en atención a la ausencia de un gestor documental que permitiera la gestión del documento de manera electrónica.

Adicionalmente se han efectuado diversos planes de acciones con el fin de continuar con la gestión por parte de todas las áreas de los derechos de petición allegados a la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los términos legales establecidos.

Esto también ha generado la creación de nuevos procedimientos y manuales, para atender durante la contingencia. Esto ha impactado en el proceso de atención a los usuarios, cuya atención presencial se ha incrementado.

- Canal Telefónico

En la siguiente tabla, se presenta el resultado general de la operación y el consolidado de las interacciones atendidas por el equipo mediante el canal telefónico, para un total de **5.020** usuarios atendidos, de agosto de 2025 al 19 de agosto de 2026:

CANAL TELEFÓNICO	
MES	ATENCIONES
2025	2775
2026	2245
TOTAL	5.020

Figura 22. Tabla 1. Canal Telefónico. **Fuente.** Supervigilancia.



Figura 23. Referencia comunicaciones a través de canales telefónicos periodos 2025 y 2026. **Fuente.** Creación propia.

✓ Canal Presencial

En la siguiente tabla, se presenta el resultado general de la atención personalizada realizada por el equipo, para un total de **3.437** usuarios atendidos, de agosto de 2025 al 19 de agosto de 2026:

CANAL PRESENCIAL	
MES	ATENCIONES
2025	564
2026	2873
TOTAL	3.437

Figura 24. Canal Telefónico. Fuente. Supervigilancia.

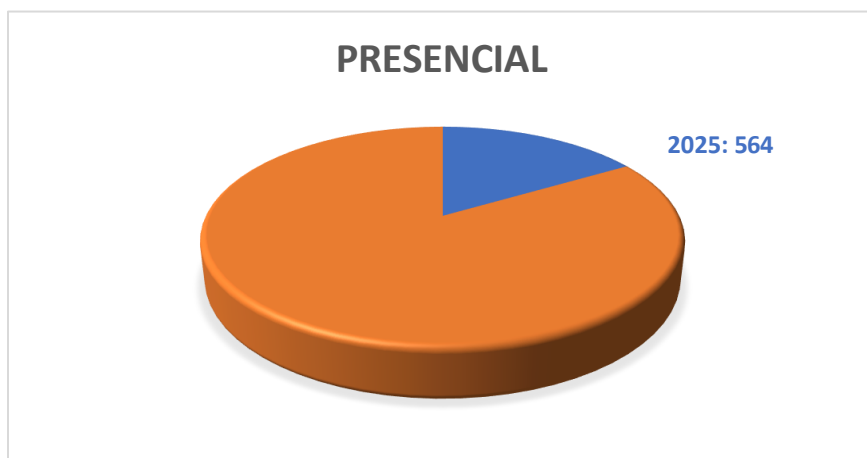


Figura 25. Referencia comunicaciones a través de canales presenciales periodos 2025 y 2026. Fuente. Creación propia.

- Notificaciones

El grupo de Atención al Usuario es el encargado de realizar el proceso de notificación de los actos administrativos que emite la entidad, que para desde agosto de 2025 al 19 de agosto de 2026 son las siguientes. A continuación, se describen las áreas de trabajo que generaron los **10.557** actos administrativos:

NOTIFICACIONES	
PERIODO	CANTIDAD
2025 (Desde agosto)	5355
2026 (Al 19 de agosto de 2026)	5202
TOTAL	10.557

Figura 26. Tabla 3. Notificaciones de Actos Administrativos. Fuente. Supervigilancia.

NOTIFICACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS								
Mes	Recibidos	Terminados	Espera Recurso	Firma Ejecutoria	Espera a Not. personal	Prueba 472	Firma Oficio Citación, Aviso	Producto no conforme
2025 (AGOSTO)	5.355	5.258	0	0	0	0	0	97
2026 (JUNIO)	5.202	3838	0	125	203	62	927	47
TOTAL	10.557	9.096	0	125	203	62	927	144

A continuación, se describen las áreas de trabajo que generaron los **10.557** actos administrativos:

ÁREA	CANTIDAD
DESPACHO SUPERINTENDENTE	02
OFICINA ASESORA JURÍDICA	42
OFICINA ASESORA JURÍDICA - COACTIVO	377
DESPACHO DELEGATURA PARA EL CONTROL	02
GRUPO DE INSPECCIONES	74
GRUPO DE SANCIONES	4628
GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS	235
GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES	02
GRUPO DE CONTRATOS	04
DESPACHO DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN	06
GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES	632
GRUPO DE ESQUEMAS AUTORPROTECCIÓN	2885
GRUPO DE CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	1667
GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO	01
TOTAL GENERAL	10.557

➤ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)

A continuación, se describen las **PQRSD** recibidas a corte del primer trimestre de 2026, relacionadas así:

PQRSD	
PERIODO	RECIBIDAS
2025 (Desde agosto)	2298
2026 (Al 19 de agosto de 2026)	3600
TOTAL	5898

Figura 27. Tabla 5. Notificación de Actos Administrativos

TOTAL RECIBIDAS	VIGENCIA	RESUELTAS A LA FECHA	PENDIENTES POR RESOLVER	PENDIENTES POR RESOLVER (%)
5898	2025	2563	1037	28.8%
	2026	2091	207	9%

➤ **Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia:**

Al momento de asumir la gestión del Grupo de Gestión Documental, durante el mes de agosto de 2025, se evidenció una situación institucional que requería la adopción de medidas inmediatas para garantizar la adecuada administración documental y el cumplimiento de las obligaciones normativas de la entidad.

Dentro de las principales situaciones identificadas se encontraban las siguientes:

1. Retrasos en la radicación de las comunicaciones recibidas a través del canal de “Contáctenos”, generando acumulación de solicitudes pendientes de trámite y afectando la oportunidad en la gestión documental institucional.
2. Retrasos en la distribución y entrega de la correspondencia recibida de manera presencial, situación que impactaba los tiempos de atención y la gestión de los procesos internos de la entidad.
3. Ejecución de un contrato con el Archivo General de la Nación (AGN), cuyo objeto contemplaba la intervención archivística de 918 cajas documentales, actividad que se encontraba en desarrollo y requería seguimiento permanente para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
4. Existencia de cinco (5) hallazgos formulados por el Archivo General de la Nación, respecto de los cuales se evidenció que los plazos establecidos para su atención y cierre ya se encontraban vencidos. Adicionalmente, al momento de la revisión no se había logrado la subsanación efectiva de ninguno de dichos hallazgos, lo que representaba un riesgo de incumplimiento frente a las obligaciones archivísticas de la entidad.
5. Incumplimiento en la entrega de actividades, informes y compromisos asociados a los procesos de planeación institucional, afectando el seguimiento y reporte oportuno de las acciones a cargo del Grupo de Gestión Documental.
6. Insuficiencia de personal para el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas al grupo, situación que limitaba la capacidad operativa para atender adecuadamente las actividades

En el marco del Contrato Interadministrativo cuyo objeto es "Contratar el servicio de almacenamiento, custodia, traslado, préstamos documentales y apoyo a la gestión en las actividades de gestión documental para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada", se dispone de talento humano especializado para apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración, organización y control de la documentación institucional.

Para el desarrollo de las actividades de gestión documental, se cuenta con dos (2) personas asignadas al proceso de radicación externa, responsables de la recepción, registro, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas por la Entidad, garantizando su oportuna incorporación al sistema de gestión documental. Asimismo, se dispone de dos (2) personas encargadas de la radicación interna, quienes apoyan el registro, control y trámite de las comunicaciones generadas por las diferentes dependencias, contribuyendo a la trazabilidad y seguimiento de la información institucional.

De igual forma, en la bodega destinada para la intervención archivística se cuenta con tres (3) personas que apoyan las actividades de organización e intervención documental de un total de 2.773 cajas que requieren tratamiento archivístico. Estas labores comprenden la clasificación, ordenación, foliación, verificación de expedientes, actualización de inventarios documentales y demás actividades necesarias para garantizar la adecuada conservación, consulta y administración de la documentación.

Adicionalmente, este personal atiende de manera permanente las solicitudes de consulta de información institucional, realizando la búsqueda y recuperación de resoluciones correspondientes a las vigencias 2022 y anteriores, así como de los documentos transferidos al Archivo Central.

Estas actividades permiten brindar una respuesta oportuna a los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Superintendencia y por los usuarios autorizados, fortaleciendo el acceso a la información y la gestión documental de la Entidad.

En relación con la custodia documental, el contrato contempla el almacenamiento y administración de aproximadamente 19.000 cajas de archivo pertenecientes a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, las cuales conforman el Archivo Central de la Entidad. La custodia de este acervo documental garantiza su conservación, seguridad, acceso y disponibilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente y las políticas institucionales de gestión documental.

Respecto al Proceso de gestión documental y radicación externa e interna durante el periodo evaluado, el Grupo de Gestión Documental desarrolló sus actividades en medio de una contingencia operativa derivada de las situaciones identificadas en el diagnóstico inicial del proceso. No obstante, mediante la implementación de acciones de mejora y la reorganización de las actividades de correspondencia, se logró estabilizar la operación y garantizar la oportunidad en la gestión de las comunicaciones oficiales de la entidad.

En relación con la radicación externa, se logró normalizar el trámite de las comunicaciones recibidas a través del correo electrónico institucional “Contáctenos”, eliminando el represamiento existente y estableciendo controles que permitieron que la totalidad de los correos electrónicos recibidos fueran revisados, clasificados, radicados y distribuidos el mismo día de su recepción. Esta acción contribuyó al fortalecimiento de la atención al ciudadano y al cumplimiento de los principios de eficiencia, celeridad y oportunidad que rigen la función administrativa.

Respecto de la correspondencia recibida de manera presencial, se implementaron mecanismos de control y seguimiento que permitieron garantizar la entrega oportuna de los documentos radicados a las dependencias competentes. Como resultado, los documentos recibidos durante la jornada laboral fueron entregados el mismo día y aquellos radicados en horario de la tarde fueron distribuidos a más tardar al día hábil siguiente, optimizando los tiempos de respuesta y reduciendo el riesgo de retrasos en la gestión institucional.

De igual manera, se adelantó un proceso de depuración y normalización de las comunicaciones distribuidas incorrectamente a las dependencias. Para ello, se estableció un procedimiento de devolución de radicados mediante el cual cada grupo de trabajo informó y retornó aquellos documentos que no correspondían a sus funciones o competencias, permitiendo su correcta reasignación y evitando reprocesos en la gestión documental.

Como parte de las acciones de fortalecimiento documental y transformación digital, se realizó la reorganización de la estructura documental en la plataforma institucional SharePoint, creando carpetas específicas para cada dependencia y organizando de manera sistemática las bases de datos de radicación de entrada y salida. Esta actividad permitió consolidar la información institucional y sentar las bases para la conformación de los respectivos expedientes electrónicos y expedientes digitales, garantizando la preservación, consulta y trazabilidad de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

Las acciones implementadas se desarrollaron en concordancia con la normatividad archivística vigente, entre las que se destacan la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021, en lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos y actuaciones administrativas, así como lo establecido por el Archivo General de la Nación en materia de gestión documental, organización de archivos y conformación de expedientes electrónicos. Asimismo, dichas actividades contribuyen al cumplimiento de los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) respecto de la gestión documental como dimensión transversal para el fortalecimiento institucional.

Como resultado de las medidas adoptadas, se logró superar el represamiento existente en la radicación y distribución de correspondencia, mejorar los tiempos de atención de las comunicaciones oficiales y fortalecer los mecanismos de organización, control y conservación de la información institucional, generando mejores condiciones para la administración documental de la entidad.

Como parte de las acciones de fortalecimiento del proceso de Gestión Documental y atendiendo las necesidades identificadas en las diferentes dependencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se gestionó ante la Secretaría General la necesidad de contar con apoyo adicional de personal para atender el rezago documental existente y avanzar en el cumplimiento de las actividades archivísticas pendientes.

Gracias al respaldo brindado por la Secretaría General y a la asignación de recursos humanos para apoyar las labores técnicas de archivo, fue posible desarrollar una intervención documental más amplia y efectiva en las diferentes dependencias de la sede principal, generando resultados significativos para el fortalecimiento de la gestión documental institucional y la organización de los archivos de gestión.

En este contexto, se brindó acompañamiento técnico a diversas dependencias de la entidad, entre las que se encuentran el Grupo de Permisos de Estado, Grupo de Consultoría y Capacitación, Grupo de Esquemas de Autoprotección, Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares, Grupo de Sanciones, Grupo de Inspecciones y el Grupo de Contratos, entre otras dependencias que requerían apoyo en materia archivística.

Las actividades desarrolladas estuvieron orientadas a la aplicación de los procesos técnicos de gestión documental establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los lineamientos del Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental vigentes de la Entidad, incluyendo:

- **Preparación de expedientes para futuras transferencias documentales**

La ejecución de estas actividades permitió avanzar significativamente en la normalización de los archivos de gestión de las dependencias intervenidas, mejorando las condiciones de conservación, organización, consulta y recuperación de la información institucional.

Asimismo, la intervención archivística contribuyó al fortalecimiento del control documental, la trazabilidad de los expedientes y el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de gestión documental, aspectos fundamentales para garantizar la transparencia, la memoria institucional y el acceso oportuno a la información.

Los resultados obtenidos reflejan un importante avance en la organización documental de la Entidad, teniendo en cuenta que varias de las dependencias presentaban acumulación de documentos y expedientes pendientes de intervención. Gracias al apoyo del personal asignado y al acompañamiento permanente del Grupo de Gestión Documental, fue posible optimizar los procesos archivísticos y generar mejores condiciones para la administración de los documentos durante todo su ciclo vital.

A continuación, se presenta el detalle de las cajas documentales intervenidas durante el período reportado, así como los resultados obtenidos en cada una de las dependencias apoyadas.

Nota: Es importante precisar que, aunque durante el período reportado se adelantaron actividades de organización e intervención archivística en las diferentes dependencias de la Entidad, en algunos casos no ha sido posible efectuar las respectivas transferencias documentales al Archivo Central, debido a que determinados expedientes aún se encuentran en trámite, presentan actuaciones administrativas pendientes o no cuentan con la totalidad de los documentos requeridos para su cierre definitivo.

En este sentido, el equipo de Gestión Documental ha realizado solicitudes permanentes a las dependencias productoras para que se complete la documentación faltante y se culminen los trámites correspondientes, con el propósito de finalizar la conformación de los expedientes y dar cumplimiento a los requisitos establecidos para las transferencias documentales, conforme a las Tablas de Retención Documental y a la normatividad archivística vigente.

Lo anterior evidencia la importancia del trabajo articulado entre las dependencias productoras y el Grupo de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada organización de los archivos de gestión, el cierre oportuno de los expedientes y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación para la administración de los documentos públicos.

- **Bodega de Intervención (Puente Aranda)**

A. Servicio de Consulta Documental:

Se prestó de manera permanente el servicio de consulta documental a los usuarios internos de la entidad, utilizando como herramientas de apoyo el aplicativo de 4/72 Control Doc, las bases de datos institucionales alojadas en OneDrive y los documentos digitalizados y físicos custodiados en la bodega de 4/72 Funza.

La totalidad de las solicitudes fueron atendidas dentro de los tiempos establecidos, garantizando acceso oportuno a la información requerida por las diferentes dependencias de la Superintendencia.

B. Organización y tratamiento archivístico:

Durante el período se adelantaron importantes actividades de organización, descripción y control documental, destacándose:

- ✓ Proceso Cobro Coactivo – Oficina Asesora Jurídica.
- ✓ Intervención archivística de 53 cajas tipo X200.
- ✓ Incorporación de documentos ubicados en bodega a los expedientes correspondientes.
- ✓ Corrección de foliación y verificación de secuencia cronológica.
- ✓ Elaboración y actualización de hojas de control.
- ✓ Elaboración de Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID).
- ✓ Rotulación de carpetas y cajas.
- ✓ Garantía de trazabilidad y control de los expedientes.

Adicionalmente, se realizó la integración de 31 cajas documentales identificadas en bodega a los expedientes objeto de transferencia primaria.

- **Organización de 918 cajas documentales**

A partir de febrero se inició el proceso de organización integral de 918 cajas documentales, desarrollando actividades de:

- ✓ Clasificación por subsección.
- ✓ Organización por series y subseries documentales.
- ✓ Asignación y distribución por pallets.
- ✓ Elaboración de hojas de control.
- ✓ Organización física de carpetas.
- ✓ Preparación para transferencia documental.

Asimismo, al cierre de junio se encuentran listas 122 cajas para transferencia a la bodega de 4/72 Funza.

- **Inventario en estado natural**

Con el propósito de saber lo que se encuentra en bodega, se procedió a terminar con el inventario en estado natural de la bodega “La campiña”, a continuación, la relación:

NÚMERO DE CAJAS	NÚMERO DE CARPETAS	FALTANTE
1.733 unidades	10.748 unidades	Cooperativas (158 cajas)
Nota: Faltan cajas que posiblemente fueron prestadas o eliminadas por inserción a otras cajas. En metros lineales = 433,25 ML	Nota: entre un 70% – 80% de este valor es necesario intervenirlo debido a su estado según hallazgos anteriormente presentados.	Nota: La sección de cooperativas no fue incluida posiblemente porque ya está completada, es transitoria y debe trasladarse a Funza. Antes de la sección 4 se encuentra un estante con algunas cajas que faltan por incluir.

- Capacitaciones en Gestión Documental

Durante el período comprendido entre agosto de 2025 y el 30 de junio de 2026, el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia fortaleció de manera significativa las actividades de capacitación dirigidas a servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el propósito de mejorar la apropiación de los lineamientos archivísticos y promover una gestión documental más eficiente en todas las dependencias de la Entidad.

Como parte de esta estrategia, durante el segundo semestre de 2025 y el primer semestre de 2026 se rediseñó el esquema de capacitación institucional, implementando metodologías más dinámicas, participativas e interactivas, orientadas a generar mayor apropiación del conocimiento y una aplicación efectiva de los procedimientos documentales en cada una de las áreas de trabajo.

Adicionalmente, se adoptó una modalidad de capacitación in situ, desplazando al equipo de Gestión Documental directamente a las dependencias de la Entidad. Esta estrategia permitió atender de manera personalizada las necesidades particulares de cada grupo de trabajo, resolver inquietudes específicas relacionadas con sus procesos documentales y brindar acompañamiento práctico sobre la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales.

Las jornadas de capacitación se desarrollaron en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y las disposiciones vigentes en materia de gestión documental, promoviendo el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios y contratistas responsables de la producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos institucionales.

Dentro de los temas abordados durante las diferentes jornadas se destacan:

- ✓ Organización de archivos de gestión.
- ✓ Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Conformación y administración de expedientes.
- ✓ Procesos de radicación y distribución de correspondencia.
- ✓ Gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Transferencias documentales.
- ✓ Consulta y préstamo de documentos.
- ✓ Lineamientos para la creación de expedientes digitales.
- ✓ Uso de herramientas tecnológicas para la administración documental.

- ✓ Procedimientos asociados a notificaciones institucionales.
- ✓ Responsabilidades de los productores documentales frente al ciclo vital de los documentos.

Uno de los principales logros de la estrategia implementada fue la cobertura del 100 % de los grupos y dependencias de la Entidad, permitiendo llegar tanto a las áreas misionales como a los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación. Esto generó una mayor participación de los servidores públicos y contratistas, fortaleciendo la articulación entre las dependencias y el Grupo de Gestión Documental.

Asimismo, las actividades desarrolladas permitieron incrementar el compromiso institucional frente a la correcta administración de los documentos, mejorar el conocimiento sobre los procedimientos archivísticos y generar una mayor conciencia respecto de la importancia de la gestión documental como herramienta fundamental para la transparencia, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los requerimientos normativos.

Como resultado de estas acciones, se evidenció una participación activa de las dependencias en los procesos de organización documental, transferencias documentales, conformación de expedientes y aplicación de las Tablas de Retención Documental, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión documental institucional.

En conclusión, durante el período comprendido entre agosto de 2025 y junio de 2026, el Grupo de Gestión Documental logró consolidar una estrategia de capacitación más cercana, práctica y participativa, alcanzando la totalidad de las dependencias de la Superintendencia y fortaleciendo la cultura archivística institucional mediante espacios de formación orientados a garantizar el adecuado manejo de la información durante todas las etapas de su ciclo vital.

Los soportes de ejecución, registros de asistencia, material socializado y demás evidencias correspondientes a las actividades de capacitación desarrolladas se encuentran incorporados en el Anexo 04 – Capacitaciones agosto 2025 a junio 2026, documento que reposa para su consulta en esta dependencia de la entidad.

- Transferencias Documentales

Durante el período comprendido entre agosto de 2025 y el 30 de junio de 2026, el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia dio cumplimiento al 100 % del cronograma de transferencias documentales primarias establecido para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, desarrollando las actividades de planeación, acompañamiento técnico, seguimiento, verificación, recepción y formalización de las transferencias efectuadas por las diferentes dependencias de la Entidad.

Estas actividades se ejecutaron en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás normas que regulan la administración, organización y conservación de los documentos públicos, garantizando la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental y el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

Con el propósito de asegurar el cumplimiento integral de la programación establecida, el Grupo de Gestión Documental fortaleció el acompañamiento a las dependencias mediante la implementación de una estrategia articulada que incluyó capacitaciones, asistencias técnicas, seguimiento permanente y acompañamiento personalizado a los responsables de archivo de cada grupo de trabajo.

Como resultado de las jornadas de capacitación desarrolladas durante el segundo semestre de 2025 y el primer semestre de 2026, los funcionarios y contratistas adquirieron mayores conocimientos sobre la preparación de expedientes para transferencia, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la elaboración de inventarios documentales y los procedimientos institucionales para la entrega de documentación al Archivo Central. Esta estrategia permitió que las dependencias atendieran de manera más eficiente los requerimientos archivísticos y cumplieran oportunamente con los compromisos programados.

De manera complementaria, se realizaron actividades de socialización del cronograma institucional de transferencias documentales, envío de recordatorios a las dependencias programadas, revisión previa de inventarios documentales, acompañamiento en la organización de expedientes y verificación de los requisitos exigidos para la recepción de los archivos por parte del Archivo Central.

Gracias a estas acciones, se logró el cumplimiento total de las transferencias documentales programadas, fortaleciendo significativamente la organización documental institucional y permitiendo la incorporación oportuna de los expedientes al Archivo Central. Lo anterior contribuyó a mejorar los procesos de conservación, custodia, recuperación y consulta de la información institucional, así como a optimizar los espacios físicos destinados al almacenamiento documental en los archivos de gestión.

Las transferencias documentales efectuadas fueron formalizadas mediante las respectivas actas de entrega y recepción, acompañadas de sus correspondientes Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), garantizando la trazabilidad, integridad, control y disponibilidad de la documentación transferida. Entre las dependencias que realizaron transferencias documentales durante el período se destacan la Oficina Asesora de Control Interno, el Grupo de Control Interno Disciplinario y demás áreas incluidas dentro del cronograma institucional, cuyos archivos fueron revisados y recibidos conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.

Los resultados obtenidos evidencian el fortalecimiento de la cultura archivística institucional y el compromiso de las dependencias con la adecuada gestión de los documentos públicos. Asimismo, demuestran la efectividad de las acciones de capacitación, seguimiento y asistencia técnica implementadas por el Grupo de Gestión Documental para garantizar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes.

En consecuencia, el cumplimiento del 100 % del cronograma de transferencias documentales primarias constituye un avance significativo para la Entidad, al contribuir a la preservación de la memoria institucional, el fortalecimiento de los procesos de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad archivística y la mejora continua en la administración de la información institucional.

Las evidencias, actas de entrega y recepción, Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) y demás soportes correspondientes se encuentran incorporados en el Anexo 05 – Transferencias Documentales Primarias, documento que reposa para su consulta en esta dependencia de la entidad.

✓ **Hallazgos Archivo General de la Nación (AGN)**

En el marco del seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el día 4 de septiembre de 2025 se llevó a cabo una mesa de trabajo entre representantes del Archivo General de la Nación (AGN), la Secretaría General, la Oficina de Control Interno y la Coordinación

de Gestión Documental de la Entidad, con el propósito de revisar el estado de cumplimiento de los hallazgos y las acciones de mejora pendientes.

Durante dicha reunión se evidenció que la Entidad mantenía cinco (5) hallazgos archivísticos pendientes de cierre, asociados al Plan de Mejoramiento Archivístico derivado de las actuaciones de inspección y vigilancia realizadas por el Archivo General de la Nación. Asimismo, se informó que el PMA se encontraba vencido desde el 27 de febrero de 2025, sin posibilidad de prórroga, situación que generó la programación de una etapa de control por parte de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN.

Para la fecha de la mesa de trabajo, los porcentajes de avance reportados por cada uno de los hallazgos eran los siguientes:

- ✓ Inventarios Documentales (FUID): 91,50 %
- ✓ Organización de Archivos de Gestión: 64,83 %
- ✓ Organización de Historias Laborales: 99 %
- ✓ Transferencias Documentales: 66 %
- ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos: 50%.

De acuerdo con lo registrado en el acta de la reunión, uno de los principales factores que incidía en el avance de las actividades correspondía a la insuficiencia de personal para atender la totalidad de las labores técnicas requeridas, situación que impactaba especialmente la elaboración de inventarios documentales, la organización de archivos de gestión y el cierre de actividades relacionadas con el PMA.

No obstante, a partir de la reorganización del proceso de Gestión Documental, el fortalecimiento del equipo de trabajo, el acompañamiento permanente de la Secretaría General, la ejecución de actividades de organización documental, el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales y el desarrollo de jornadas de capacitación dirigidas a todas las dependencias de la Entidad, se logró avanzar de manera significativa en la atención de las observaciones efectuadas por el Archivo General de la Nación.

Como resultado de las acciones implementadas entre septiembre de 2025 y junio de 2026, la Entidad alcanzó el 100 % de cumplimiento de las actividades asociadas a los cinco (5) hallazgos del Plan de Mejoramiento Archivístico, logrando la elaboración y actualización de inventarios documentales, la organización de los archivos de gestión, la culminación de las actividades relacionadas con historias laborales, el cumplimiento de las transferencias documentales programadas y la adopción de los instrumentos requeridos para la gestión de documentos electrónicos.

En consecuencia, para la fecha de corte del presente informe, la totalidad de las actividades correctivas y de mejora derivadas de los hallazgos del AGN se encuentran ejecutadas y soportadas documentalmente. Actualmente, la Entidad se encuentra a la espera de la correspondiente visita de inspección, vigilancia y control por parte del Archivo General de la Nación, mediante la cual se verificará la efectividad de las acciones implementadas y se procederá con la evaluación para el levantamiento formal de los hallazgos que permanecen en seguimiento.

Los resultados obtenidos evidencian el compromiso institucional con el fortalecimiento de la gestión documental, la mejora continua de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de administración de documentos públicos, constituyéndose en uno de los avances más relevantes alcanzados por el Grupo de Gestión Documental durante el período comprendido entre agosto de 2025 y junio de 2026.

➤ PRESENTACIÓN TAREAS EN LA SUITE VISIÓN

- EMPRESARIAL

En el marco de las actividades programadas para la vigencia objeto de seguimiento, el Grupo de Gestión Documental desarrolló y atendió las tareas asignadas a través de la plataforma **Suite Visión Empresarial (SVE)**, herramienta institucional utilizada para la planificación, monitoreo, control y evaluación de los compromisos asociados a los diferentes procesos de la Entidad.

La gestión realizada permitió efectuar el seguimiento oportuno a cada una de las actividades programadas, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada generación de evidencias que respaldan su ejecución. De igual manera, a través de la plataforma se registraron los avances correspondientes, facilitando el control y la trazabilidad de las acciones desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental.

Como resultado de este ejercicio, se dio cumplimiento a las tareas asignadas durante el periodo reportado, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental institucional y al logro de los objetivos establecidos en los planes de trabajo y demás instrumentos de seguimiento de la Entidad.

A continuación, se presentan las tareas registradas en la **Suite Visión Empresarial (SVE)**, indicando su descripción, estado de ejecución y cumplimiento. Los soportes documentales que evidencian la realización de cada actividad se encuentran consolidados en el **Anexo 06**, el cual forma parte integral del presente informe y permite verificar las acciones adelantadas por el Grupo de Gestión Documental, y que reposa para su consulta en esta dependencia de la entidad.

La información relacionada en este capítulo constituye evidencia del compromiso del Grupo de Gestión Documental con el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, la gestión eficiente de los documentos y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

N	ESTADO DE	PLAN	ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	EVIDENCIAS
1	Finalizada	Plan de Mejoramiento Institucional > 1. Auditoría Interna de Calidad > junio 2025 > Gestión Documental > OM_330_1_25 Se evidenció que el proceso realizará un traslado de documentos cuando este pertenezca específicamente para alimentar el expediente padre de una empresa de vigilancia y seguridad privada; Sin embargo, la directriz no se encuentra específica en ningún documento del proceso. Por ello, es importante que estos lineamientos queden consignados en algún documento para	Instructivo actualizado y normalizado en la SVE (SGC)	29/08/2025	Instructivo Código: INS-GDO-330-0051 fecha de aprobación 15/08/2025

		formalizado (instructivo, formato, procedimiento) para ejercer el respectivo control y seguimiento dando cumplimiento al numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis Evaluación de la norma ISO 9001:2015. > AM: Proyectar un instructivo claro y detallado que describa e identifique el proceso de traslado de documentos hacia el área de la delegada para Operaciones, vinculado al procedimiento de traslado de documentos.			
2	Finalizada	Plan de Mejoramiento Institucional > 1. Auditoría Interna de Calidad > Junio 2025 > Gestión Documental > OM_330_2_25 Se verificó la plataforma suite visión empresarial en el módulo de indicadores el indicador del proceso denominado Transferencias Primarias donde se valida los resultados, análisis (causas, efectos y soluciones) allí se encuentra un espacio denominado soportes donde se debe subir los soportes de los datos reportados en el indicador y se evidencia que no se encuentran reportado, es importante que el proceso registre los soportes para evidenciar el insumo de los datos consignados. Lo anterior contemplado en el Manual de Indicadores Código: MAN-DES-120-004 V.19 y en cumplimiento del numeral 9.1.3 Análisis y Evaluación de la norma ISO 9001:2015. > AM: Cargar en la SVE en el reporte del indicador, la evidencia según lo establecido en la ficha técnica del mismo.	Memorando con pantallazos de la evidencia	29/08/2025	Memorando No. 20253300025 343CS de 28/08/2025
3	Finalizada	Plan de Mejoramiento Institucional > 1. Auditoría Interna de Calidad > junio 2025 > Gestión Documental > OM_330_3_25 Se solicita al proceso el procedimiento de elaboración, aprobación, y conservación de actos administrativos PRO-GDO-330-009 22-07-2021 v.2 el cual se encuentra de desactualizado. Se sugiere revisar su uso e incluir temas de contingencia. dando cumplimiento al numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación de la norma ISO 9001:2015. > AM: Proyectar memorando, donde se evidencie la solicitud de la eliminación y desactivación del procedimiento PRO-GDO330-009 22-07-2021 v.2, donde se solicitó la inactivación.	Memorando con pantallazos de la evidencia	29/08/2025	Memorando No. 20253300022 013CS de 1/08/2025

➤ GRUPO DE CONTRATACIÓN

Desde este Grupo adscrito a la Secretaría General se adelantaron los siguientes logros:

1. Actualización del manual de contratación de la Supervigilancia.
2. Incorporación de análisis para determinar criterios diferenciadores y asignación de puntajes de acuerdo con las acciones afirmativas para grupos especial protección constitucional o beneficiaria para el acceso a la compra pública en el análisis del sector en todas las modalidades de contratación.
3. Fortalecimiento en la estructuración de análisis del sector.

4. Se realizaron capacitaciones a supervisores de contratos de la entidad, respecto a incumplimiento contractual, reservas presupuestales, régimen de inhabilidades e incompatibilidades en la contratación estatal y liquidación contractual.
5. Se centralizó a través de un solo canal los procesos y solicitudes contractuales mediante la creación de correo electrónico para la radicación de todos los procesos y solicitudes contractuales.
6. Se actualizó de tabla de honorarios mediante la Resolución 20253600107957CS del 17/12/2025.
7. Finalmente, se realizó la clasificación documental de los expedientes contractuales el cual contenía un rezago desde la vigencia 2024, al igual que el archivo y alojamiento en la nube de las actas de comité de compras y adquisiciones.
8. Reducción de formatos en el sistema de gestión de calidad con el propósito de agilizar los trámites de contratación.

13.3.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Desde la Secretaría General de la Supervigilancia se han obtenido diferentes resultados de gestión administrativa y financiera, que revierten gran importancia para el cumplimiento de las funciones de la entidad, los cuales se relacionan a continuación:

Durante el período comprendido entre el 6 de agosto de 2025 y el 30 de junio de 2026, el Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones desarrolló las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, asegurando la disponibilidad de los recursos físicos, la administración eficiente de los bienes institucionales, la prestación de los servicios generales y la supervisión de los contratos asignados a la dependencia.

La gestión adelantada estuvo orientada al fortalecimiento institucional mediante la implementación de acciones de mejoramiento continuo, la actualización de instrumentos administrativos, el seguimiento permanente a los contratos de apoyo, la optimización del uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad administrativa. Estas actuaciones se desarrollaron en concordancia con el Plan de Acción Institucional, los lineamientos de la Secretaría General y las políticas de gestión administrativa de la Entidad.

Durante la vigencia objeto del presente informe se adelantaron, entre otras, las siguientes actividades estratégicas:

- **Fortalecimiento de la gestión de bienes e inventarios**

Se lideró el fortalecimiento de la administración de los bienes institucionales mediante la actualización de los instrumentos técnicos y administrativos que regulan su manejo, control y custodia, garantizando su alineación con la normatividad vigente y con las políticas contables aplicables a las entidades públicas.

Como resultado de este proceso se actualizaron el Manual para la Administración de Bienes, el Procedimiento para la Baja de Bienes y los procedimientos asociados a la administración del parque automotor, incorporando mejoras orientadas a fortalecer los controles internos, optimizar la gestión del inventario institucional y establecer responsabilidades claras frente a la administración de los bienes públicos.

Igualmente, se promovió el fortalecimiento del proceso de inventarios mediante la revisión permanente de la información registrada, la actualización de procedimientos y el seguimiento a los bienes devolutivos y de consumo administrados por la dependencia.

- Gestión del Comité Técnico de Bajas y Gestión de Inventarios

Durante el período informado se impulsó la implementación del proceso de depuración y actualización del inventario institucional mediante la realización del Comité Técnico de Bajas y Gestión de Inventarios, espacio en el cual participaron las diferentes dependencias competentes con el propósito de analizar el estado de los bienes susceptibles de baja y definir las acciones administrativas necesarias para su disposición final.

En desarrollo de dicho comité se revisaron conceptos técnicos emitidos por las áreas responsables, se analizaron bienes tecnológicos y activos institucionales susceptibles de retiro y se establecieron compromisos para continuar el proceso de depuración patrimonial de la Entidad, fortaleciendo la gestión de inventarios y la confiabilidad de la información institucional.

- Gestión administrativa y servicios generales

Se garantizó la adecuada prestación de los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de la Superintendencia, realizando seguimiento permanente a las condiciones de las sedes institucionales, la administración de los espacios físicos, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, la coordinación de servicios públicos, el control de bodegas, parqueaderos, mobiliario institucional y demás recursos físicos de la Entidad.

Así mismo, se realizaron actividades orientadas a mejorar las condiciones locativas de las instalaciones, atender requerimientos formulados por las diferentes dependencias y coordinar las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación institucional.

- Supervisión contractual

Se ejerció la supervisión técnica, administrativa, financiera y documental de los contratos asignados al Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la correcta ejecución de los recursos públicos y la adecuada prestación de los servicios contratados.

Entre los principales contratos supervisados durante el período se encuentran:

- ✓ Servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada.
- ✓ Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- ✓ Servicio de Fotocopiado, Impresión, Escaneo y Digitalización.

- ✓ Suministro de Combustible.
- ✓ Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor.
- ✓ Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Física.
- ✓ Programa de Seguros e Intermediación.
- ✓ Administraciones y demás contratos de apoyo a la gestión administrativa.

Como parte de la supervisión se efectuó el seguimiento a la ejecución física y financiera de los contratos, la revisión de cuentas de cobro, certificaciones para pago, requerimientos a contratistas, modificaciones contractuales, prórrogas, adiciones y demás actuaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetos contractuales y la adecuada utilización de los recursos públicos.

- **Planeación administrativa y austeridad del gasto**

En cumplimiento de los lineamientos del Gobierno Nacional y de la Secretaría General, se formuló el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026, estableciendo metas, estrategias y acciones encaminadas a optimizar el uso de los recursos públicos, racionalizar el gasto y fortalecer la eficiencia administrativa de la Entidad.

Las medidas adoptadas estuvieron orientadas al control del gasto en funcionamiento, la optimización de los recursos físicos, la promoción de prácticas sostenibles, el fortalecimiento de la cultura institucional de ahorro y el seguimiento permanente a los indicadores de eficiencia administrativa.

- **Fortalecimiento institucional**

Como parte del proceso de mejoramiento continuo se adelantaron acciones orientadas a fortalecer la gestión administrativa del Grupo, entre las cuales se destacan:

- ✓ Actualización y fortalecimiento de procedimientos internos.
- ✓ Elaboración y actualización de manuales administrativos.
- ✓ Seguimiento a indicadores de gestión.
- ✓ Apoyo en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Acompañamiento a procesos de auditoría y control.
- ✓ Atención de requerimientos formulados por organismos de control y dependencias internas.
- ✓ Implementación de acciones de mejora derivadas de los procesos de seguimiento institucional.

Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la capacidad administrativa del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones y permitieron consolidar herramientas que facilitarán la continuidad de la gestión.

➤ RECURSOS MATERIALES

- Administración de los recursos materiales

Durante el período comprendido entre el 6 de agosto de 2025 y el 30 de junio de 2026, el Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones administró los recursos materiales de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, garantizando el adecuado control, conservación, custodia y utilización de los bienes muebles requeridos para el desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad.

La administración de los recursos materiales se desarrolló conforme a los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad, en observancia de la normatividad vigente y de los lineamientos establecidos en el Manual para la Administración de Bienes, instrumento que fue actualizado durante la presente vigencia con el propósito de fortalecer los mecanismos de control interno y modernizar la gestión de bienes institucionales.

- Estado de los bienes muebles

El Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones realizó el seguimiento permanente al inventario institucional, garantizando el adecuado registro, identificación, ubicación y control de los bienes devolutivos y de consumo asignados a las diferentes dependencias de la Entidad.

La administración de estos bienes comprendió, entre otras actividades:

- ✓ Registro y actualización del inventario institucional.
- ✓ Control de ingreso y salida de bienes.
- ✓ Asignación de bienes a funcionarios y dependencias.
- ✓ Seguimiento a traslados internos.
- ✓ Control de bienes en bodega.
- ✓ Seguimiento a bienes en mantenimiento.
- ✓ Identificación de bienes susceptibles de baja.
- ✓ Actualización de la información física y administrativa de los activos institucionales.

La información correspondiente al inventario institucional se encuentra consolidada en la Base de Datos de Activos Fijos, la cual hace parte integral del presente informe, constituye el soporte oficial para la entrega de los bienes administrados por la dependencia, y reposa para su consulta en esta dependencia de la entidad.

- Inventario Institucional de Bienes

Nota: a diferencia del corte general del informe (19 de agosto de 2026), las cifras de este apartado se presentan con corte a 30 de junio de 2026.

Con corte al 30 de junio de 2026, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada administra un total de 2.316 bienes muebles, distribuidos entre las diferentes dependencias de la Entidad, los cuales se encuentran registrados en la Base de Activos Fijos y controlados conforme a los lineamientos establecidos en el Manual para la Administración de Bienes, las políticas contables institucionales y la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.

La distribución de los bienes evidencia que las dependencias con mayor concentración de activos corresponden al Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, encargado de la administración de bienes en bodega y elementos de uso institucional; la Oficina de Informática y Sistemas, responsable de la infraestructura tecnológica de la Entidad; el Despacho del Superintendente, el Grupo de Gestión Documental y las diferentes áreas administrativas y misionales que requieren bienes para el desarrollo de sus funciones.

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE BIENES
Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones	412
Oficina de Informática y Sistemas	240
Despacho del Superintendente	107
Bodega de Inservibles	509
Bodega de Usados	103
Grupo de Gestión Documental	95
Grupo de Atención al Usuario	79
Oficina Asesora Jurídica	77
Grupo de Recursos Humanos	60
Grupo de Recursos Financieros	59
Demás dependencias institucionales	635
TOTAL GENERAL	2.316

Se resalta que la administración de estos bienes comprende actividades de registro, ingreso, egreso, asignación, traslado, mantenimiento, reposición, control físico, conciliación contable e identificación de bienes susceptibles de baja, garantizando la adecuada trazabilidad de los activos institucionales.

- **Actualización de instrumentos para la administración de bienes**

Uno de los principales logros alcanzados durante el período objeto del presente informe fue la actualización de los instrumentos que regulan la administración de los bienes institucionales.

En desarrollo de esta actividad se elaboró y actualizó el Manual para la Administración de Bienes, incorporando lineamientos relacionados con el ingreso, almacenamiento, custodia, administración, control, mantenimiento, traslado, baja y disposición final de los bienes de propiedad de la Superintendencia, armonizando su contenido con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás normas aplicables al sector público. De igual manera, se actualizaron los procedimientos asociados a la administración de bienes y al proceso de bajas, fortaleciendo los mecanismos de control y trazabilidad de los activos institucionales.

- **Composición de la Propiedad, Planta y Equipo**

La propiedad, planta y equipo de la Superintendencia se encuentra conformada por bienes destinados al desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la Entidad, cuyo valor contable se encuentra registrado conforme al Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.

A continuación, se presentan los principales componentes de la Propiedad, Planta y Equipo con corte al 30 de junio de 2026:

CONCEPTO	VALOR
OFICINAS	\$ 18.355.435.825,15
SOFTWARE Y LICENCIAS	\$ 2.787.514.402,02
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	\$ 2.494.117.157,88
VEHÍCULOS	\$ 980.355.054,00
PARQUEADEROS	\$ 890.421.493,16
MUEBLES Y ENSERES	\$ 623.271.202,28
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	\$ 151.864.843,20
EQUIPOS Y MÁQUINAS DE OFICINA	\$ 165.988.140,80
VEHÍCULOS EN ADMINISTRACIÓN DE TERCEROS	\$ 133.800.000,00
EQUIPOS DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA	\$ 41.251.471,76
BODEGAS	\$ 19.106.236,11
EQUIPOS DE URGENCIAS	\$ 11.550.000,00
TOTAL	\$ 26.654.675.826,36

- **Gestión de bajas de bienes**

Durante la vigencia se adelantaron las actuaciones administrativas necesarias para fortalecer el proceso de baja de bienes institucionales.

En este sentido, se promovió la actualización del procedimiento de bajas y se impulsó la reactivación del Comité Técnico de Bajas y Gestión de Inventarios, instancia encargada de analizar la situación de los bienes susceptibles de retiro y definir las acciones correspondientes para su disposición final, de conformidad con la normatividad vigente.

Así mismo, se realizó la recopilación de conceptos técnicos emitidos por las áreas competentes respecto de equipos tecnológicos y demás bienes almacenados en bodega, dejando estructurado el proceso para continuar con las bajas institucionales conforme a los procedimientos establecidos.

- **Administración del parque automotor**

Como parte de los recursos materiales administrados por el Grupo, se realizó el seguimiento al parque automotor institucional, garantizando el control de los vehículos oficiales, el mantenimiento preventivo y correctivo, el suministro de combustible y la actualización del procedimiento para su administración.

Estas actividades permitieron fortalecer el control sobre el uso de los vehículos institucionales y mejorar la gestión documental asociada a su operación y mantenimiento.

- **Estado de entrega de los recursos materiales**

Con corte al 30 de junio de 2026, los recursos materiales administrados por el Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones se entregan con la información documental, técnica y administrativa debidamente organizada, soportada en los sistemas institucionales y en los documentos que hacen parte integral del presente informe.

Documentos que reposan para su consulta en esta dependencia de la entidad, entre otros:

- ✓ Base consolidada de Activos Fijos.

- ✓ Manual para la Administración de Bienes (Versión 11).
- ✓ Procedimiento para la Administración de Bienes.
- ✓ Procedimiento para la Baja de Bienes.
- ✓ Procedimiento para la Administración del Parque Automotor.
- ✓ Actas del Comité Técnico de Bajas y Gestión de Inventarios.
- ✓ Documentación soporte relacionada con inventarios y control de bienes.

La información entregada constituye la base para garantizar la continuidad de la gestión administrativa y el adecuado control de los recursos materiales de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Generalidades

En cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, durante el período comprendido entre el 6 de agosto de 2025 y el 30 de junio de 2026 se adelantaron actividades orientadas a garantizar la adecuada administración, conservación, control y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, asegurando su disponibilidad para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Entidad.

La gestión desarrollada comprendió el control de inventarios, la administración de la bodega institucional, el seguimiento al estado físico de los bienes, la coordinación de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, la actualización de instrumentos administrativos y el fortalecimiento de los mecanismos de control patrimonial, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual para la Administración de Bienes vigente.

- Bienes muebles

Los bienes muebles de propiedad de la Entidad se encuentran registrados y controlados mediante los sistemas de información institucionales y la Base de Datos de Activos Fijos, la cual constituye el soporte oficial para el control patrimonial de la Superintendencia.

Durante el período informado se realizaron actividades encaminadas a:

- ✓ Mantener actualizado el inventario institucional.
- ✓ Controlar la asignación de bienes a funcionarios y dependencias.
- ✓ Gestionar traslados internos de mobiliario y equipos.
- ✓ Realizar seguimiento a bienes en mantenimiento.

- ✓ Identificar bienes susceptibles de baja.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de control sobre los activos institucionales.

Los bienes comprenden, entre otros:

- ✓ Equipos de cómputo.
- ✓ Equipos de comunicaciones.
- ✓ Equipos audiovisuales.
- ✓ Muebles y enseres.
- ✓ Equipos de oficina.
- ✓ Vehículos oficiales.
- ✓ Equipos eléctricos y electrónicos.
- ✓ Elementos de almacenamiento.
- ✓ Demás bienes devolutivos y de consumo administrados por la Entidad.

La información detallada del inventario reposa para su consulta en esta dependencia de la entidad en la Base Consolidada de Activos Fijos, la cual se mantiene debidamente actualizada.

- Bienes inmuebles

Con corte al 19 de agosto de 2026, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada administra los siguientes bienes inmuebles, los cuales son objeto de seguimiento permanente por parte del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, garantizando su adecuado mantenimiento, conservación y operación.

BIEN INMUEBLE	CANTIDAD
Oficina Torre 4 – Piso 3	1
Oficina Torre 8 – Piso 11	1
Depósito	1
Parqueaderos	29

El Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones realizó el seguimiento permanente a las instalaciones donde funciona la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, verificando las condiciones de operación, seguridad, mantenimiento y funcionalidad de los espacios destinados al desarrollo de las actividades institucionales.

Dentro de las principales actividades desarrolladas se encuentran:

- ✓ Seguimiento al estado general de las sedes institucionales.
- ✓ Coordinación de mantenimientos locativos preventivos y correctivos.
- ✓ Atención de requerimientos relacionados con infraestructura física.
- ✓ Seguimiento a las administraciones de las sedes.
- ✓ Control sobre áreas comunes, parqueaderos y bodegas.
- ✓ Apoyo a la adecuación y reorganización de espacios físicos de acuerdo con las necesidades institucionales.
- ✓ Seguimiento a los servicios públicos y a la operación de las instalaciones.

Estas actividades permitieron garantizar la continuidad de la operación institucional y mantener condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de la Entidad.

- **Estado de conservación**

Con corte al 19 de agosto de 2026, los bienes muebles e inmuebles administrados por el Grupo se encuentran bajo los mecanismos de control institucional establecidos para su identificación, custodia y conservación.

Durante la vigencia se adelantaron acciones orientadas a preservar las condiciones de funcionamiento de los activos institucionales mediante:

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física.
- ✓ Seguimiento al mantenimiento del parque automotor institucional.
- ✓ Control sobre los bienes en servicio y en bodega.
- ✓ Actualización de procedimientos administrativos.
- ✓ Gestión de conceptos técnicos para bienes susceptibles de baja.
- ✓ Implementación de acciones de mejora en el proceso de administración de bienes.

Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento del control patrimonial y a la adecuada conservación de los bienes institucionales.

- **Procesos relacionados con bajas de bienes**

Como parte del fortalecimiento de la gestión patrimonial, se adelantaron acciones encaminadas a actualizar el proceso de baja de bienes muebles, incluyendo la actualización del procedimiento institucional, la consolidación

de conceptos técnicos y la realización del Comité Técnico de Bajas y Gestión de Inventarios, instancia encargada de evaluar y recomendar la disposición final de los bienes que han perdido su utilidad o cuya permanencia no resulta conveniente para la Entidad.

Estas actuaciones permiten dejar estructurado un proceso de bajas más sólido y acorde con las disposiciones normativas vigentes, facilitando su continuidad durante la siguiente etapa de gestión.

- Estado de entrega

Los bienes muebles e inmuebles administrados por el Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones se entregan con la información física, documental y administrativa debidamente organizada, respaldada por los registros institucionales y los documentos técnicos que soportan su administración.

Como soporte del presente informe se presentan como anexos, entre otros:

- ✓ Base consolidada de Activos Fijos.
- ✓ Manual para la Administración de Bienes (Versión 11).
- ✓ Procedimiento para la Baja de Bienes.
- ✓ Procedimiento para la Administración del Parque Automotor.
- ✓ Actas del Comité Técnico de Bajas y Gestión de Inventarios.
- ✓ Demás soportes documentales relacionados con la administración y control de los bienes institucionales.

Estos documento que reposa para su consulta en esta dependencia de la entidad.

En consecuencia, los bienes muebles e inmuebles quedan entregados con la información necesaria para garantizar la continuidad de la gestión administrativa, el adecuado control patrimonial y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.

➤ RIESGOS

Durante el desarrollo de la gestión se identificaron riesgos asociados a la administración de los recursos físicos y a la ejecución de los contratos de apoyo institucional, los cuales requieren seguimiento permanente para minimizar su impacto.

Entre los principales riesgos se encuentran:

- ✓ Desactualización de los inventarios institucionales.
- ✓ Deterioro de bienes por falta de mantenimiento oportuno.

- ✓ Demoras en los procesos de baja de bienes.
- ✓ Retrasos en la presentación de cuentas de cobro y soportes por parte de los contratistas.
- ✓ Riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica de algunos activos.

➤ **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ERP PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS Y ACTIVOS**

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adelanta la implementación del sistema ERP, orientado a integrar procesos institucionales como compras, inventarios, activos, operaciones y gestión financiera, con el propósito de fortalecer la administración, la trazabilidad y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

Este proyecto busca superar el manejo manual y disperso de la información, principalmente basado en archivos de Excel, y avanzar hacia un sistema de inventarios estructurado, con integración contable, parametrización de bodegas, control mediante códigos de barras o QR, automatización de entradas y salidas, y gestión de inventario en tiempo real.

- **Levantamiento de información del proceso actual**

Durante la fase inicial se realizó el levantamiento del proceso actual de inventarios, identificando las prácticas vigentes, las herramientas utilizadas, las condiciones de almacenamiento físico y los criterios de clasificación y control de bienes.

En dicha etapa se evidenció que la Entidad cuenta con espacios de almacenamiento en el sótano 3, el piso 11 y el piso 3, y que actualmente no existen bodegas certificadas ni una organización física completamente estructurada, por lo que el ERP se plantea como una herramienta para fortalecer la organización, el control y la trazabilidad de los activos.

- **Parametrización del módulo de inventarios**

En el desarrollo del proyecto se realizaron mesas de trabajo con la Fábrica de Software ERP, Colombia Digital, la Oficina de Sistemas y el Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, orientadas a validar la parametrización del módulo de inventarios.

Dentro de los aspectos trabajados se encuentran:

- ✓ Creación y configuración de productos.
- ✓ Definición de categorías de producto.
- ✓ Asociación de categorías con cuentas contables.
- ✓ Estructura de bodegas

- ✓ Identificación individual de bienes mediante placa, código de barras o número de serie.
- ✓ Carga de productos y saldos iniciales.
- ✓ Validación de los ambientes de prueba y de producción.
- ✓ Configuración de alertas y reportes.

- **Avances presentados por Colombia Digital**

El 19 de junio de 2026, Colombia Digital presentó al Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones los avances del módulo de inventarios, mostrando el flujo funcional para la creación de productos, categorías, códigos de barras, órdenes de licitación, recepción de productos y almacenes o ubicaciones, con el fin de validar el proceso y detectar ajustes antes de continuar con la implementación.

En esta sesión se precisó que, para el proceso de inventarios, se utilizarán principalmente los módulos de Compras/Licitaciones e Inventarios, y que el acceso al sistema se realizará mediante usuarios, roles y permisos definidos.

- **Estado actual del proyecto**

Con corte al 19 de agosto de 2026, el proyecto se encuentra en proceso de parametrización y cargue de información inicial, incluyendo la validación de productos, categorías, bodegas, ubicaciones, placas, números de serie y saldos iniciales.

Se informó que Recursos Físicos cuenta con aproximadamente 3.000 bienes, de los cuales entre 900 y 950 se encuentran reflejados en los estados financieros, y los demás corresponden a bienes controlados no contabilizados, conforme a las políticas contables de la Entidad.

Asimismo, se acordó avanzar con el diligenciamiento de plantillas para el cargue masivo de productos, números de serie, placas, cantidades y estado de cada bien, como insumo para la migración de la información al ERP.

- **Beneficios esperados**

La implementación del ERP permitirá:

- ✓ Contar con información consolidada y actualizada de inventarios.
- ✓ Reducir el uso de los archivos de Excel como la principal herramienta de control.
- ✓ Fortalecer la trazabilidad de los bienes desde su ingreso hasta su baja.
- ✓ Integrar inventarios con compras, presupuesto, contabilidad y contratación.
- ✓ Generar reportes oficiales con placa, descripción, usuario y número de serie.
- ✓ Mejorar el control de las bodegas, las ubicaciones y los bienes en servicio.
- ✓ Automatizar las entradas, salidas, traslados y recepciones.
- ✓ Facilitar el seguimiento a bienes nuevos, usados, inservibles, en mantenimiento y responsabilidades en proceso.
- ✓ Fortalecer el control interno y la confiabilidad de la información patrimonial.

Actividades pendientes

A la fecha de corte del informe quedan pendientes las siguientes actividades:

- ✓ Culminar el cargue de los saldos iniciales.
- ✓ Finalizar la depuración de productos y referencias.
- ✓ Unificar la nomenclatura de las bodegas y las ubicaciones.
- ✓ Validar la información de las placas y los números de serie.
- ✓ Realizar pruebas funcionales en el entorno de pruebas.
- ✓ Formalizar el uso del sistema mediante un procedimiento institucional.
- ✓ Socializar el funcionamiento del ERP con las áreas involucradas.
- ✓ Continuar las reuniones de seguimiento con Colombia Digital, la Oficina de Sistemas y Recursos Físicos.

13.3.4 PLANTA DE PERSONAL

En primer lugar, es importante hablar sobre la planta de personal actual de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, a corte de 19 de agosto de 2026.

EMPLEO	NO. EMPLEOS	CARGOS OCUPADOS	TITULAR DE EMPLEO
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	14	13	*Uno (1) Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada 1-2 25 *Uno (1) Secretaria general de Superintendencia 1-2 22. *Uno (1) Superintendente Delegado para el Control 1-2 23 *Uno (1) Superintendente Delegado para la Operación 1-2 23 *Cuatro (4) Asesor del sector defensa. 2-2 26 *Uno (1) Jefe oficina asesora de Jurídica. 2-1 28 *Uno (1) Jefe oficina asesora de Planeación 2-1 28 *Uno (1) Jefe oficina del sector defensa (sistemas) 1-4 16 *Uno (1) Jefe de oficina de Control Interno 1-4 16 (E)
CARRERA ADMINISTRATIVA	63	51	*Siete (7) Profesional 3-1 19 *Nueve (09) Profesional 3-1 16 *Diez (10) Profesional 3-1 10 *Cuatro (4) Profesional 3-1 08 *Tres (3) Técnico 5-1 31 *Siete (07) Técnico 5-1 26 *Uno (1) Técnico 5-1 24 *Uno (1) Auxiliar 6-1 28 *Nueve (9) Auxiliar 6-1 26
PROVISIONALIDAD	17	17	*Dos (2) Profesional 3-1 19 *Cuatro (4) Profesional 3-1 16 *Dos (2) Profesional 3-1 08 *Siete (7) Auxiliar 6-1 26 *Dos (02) Auxiliar 6-1 13
TOTAL	94	81	

- CARGOS VACANTES

Respecto a este punto, se relacionan las vacantes de los cargos de libre nombramiento y remoción, profesionales, técnicos y auxiliares de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada:

CARGO	TOTAL CARGOS	PROVISTOS	VACANTES
LNR	14	12	2
Profesionales	44	42	2
Técnicos	14	11	3
Auxiliares	22	20	2
TOTAL CARGOS	94	85	9

- REPORTE SIMO

Al 19 de agosto de 2026 se encuentra reportado 15 cargos reportados en el aplicativo, sin embargo, se debe actualizar los manuales de funciones asociados a estos cargos ya que han sido reubicados por necesidades del servicio en áreas técnicas y en especial el cargo de Profesional Defensa 3-1-19 de Recursos Financieros asignados en Rol de Contador de la entidad.

- PROCESO ENCARGOS

- Vigencia 2026 – 1

Nº	EMPLEO VACANTE	DEPENDENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGO INF. HABILITADO
1 2	Dos (2) Profesional de Defensa 3-1 Grado 16	Recursos Humanos y Atención al Usuario	Título profesional + posgrado en especialización O 2 años exp. profesional. Exp.: 9 meses relacionada.	Profesional Defensa 3-1-10
3	Un (1) Profesional de Defensa 3-1 Grado 08	Grupo de Recursos Financieros	Título profesional (Adm. Empresas, Derecho, Finanzas, Economía, Ing. Industrial, Contaduría, Ing. Sistemas). Exp.: 14 meses prof. o equiv.	Aux. 6-1-26 con título prof. (ver nota)
4 5	Dos (2) Profesional de Defensa 3-1 Grado 08	Oficina de Control Interno	Título profesional (Adm. Empresas, Derecho, Finanzas, Economía, Ing. Industrial, Contaduría, Ing. Sistemas). Exp.: 14 meses prof. o equiv.	Aux. 6-1-26 con título prof. (ver nota)
6 7 8	Tres (3) Técnico Apoyo Seg. y Def. 5-1 Grado 26	Esquemas de Autoprotección, Permisos de Estados Empresariales y Recursos Humanos	Diploma de bachiller. Exp.: 24 meses laboral relacionada.	Auxiliar 6-1-28 / 6-1-26

- Vigencia 2026 – 2

EMPLEO VACANTE	SERVIDOR	CARGO TITULAR	MANIFESTÓ INTERÉS	CUMPLE REQ.	Edu Adic.	Exp. (m/a)	RESULTADO
Dos (2) Profesional de Defensa 3-1, Grado 16 — Recursos Humanos y Atención al Usuario Grado inmediatamente inferior: Profesional 3-1-10							
Prof. 3-1-16 Rec. Humanos	Karin Espinosa Gaspar	Prof. Def. 3-1-10	SÍ	SÍ ✓	0 pts	225,9 m	ENCARGO – Prof. 3-1-16 GRH
	Mercedes del Pilar Samudio Rozo	Prof. Def. 3-1-10	SÍ	SÍ ✓	0 pts	170,8 m	ENCARGO – Prof. 3-1-16 At. al Usuario
Prof. 3-1-16 At. al Usuario	María Consuelo Velandia Vanegas	Prof. Def. 3-1-10	SÍ	SÍ ✓	0 pts	140,8 m	DESCARTADO – menor experiencia
	Alejandra Margarita Sandoval Buitrago	Prof. Def. 3-1-10	SÍ	SÍ ✓	0 pts	76,4 m	DESCARTADO – menor experiencia
Dos (2) Profesional de Defensa 3-1, Grado 08 — Recursos Financieros y Oficina de Control Interno Habilitados: Aux. 6-1-26 con título profesional (los grados Técnico 5-1-31/26/24 y Aux. 6-1-28 no cumplían o no manifestaron interés)							
Prof. 3-1-08 Rec. Financieros	Sharon Denise Rubiano Santa	Aux. Seg. y Def. 6-1-26	SÍ	SÍ ✓	0 pts	1,4 a	ENCARGO – Prof. 3-1-08 Rec. Financieros
Prof. 3-1-08 Control Interno	Leo Maira Sierra Rodríguez	Aux. Seg. y Def. 6-1-26	SÍ	SÍ ✓	0 pts	9,23 a	ENCARGO – Prof. 3-1-08 Control Interno
	Luz Briyi Vargas Sánchez	Aux. Seg. y Def. 6-1-26	SÍ	NO X	N/A	N/A	DESCARTADO – no cumple requisitos
Tres (3) Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1, Grado 26 — Esquemas de Autoprotección / Permisos de Estados Empresariales / Recursos Humanos Grado inmediatamente inferior: Auxiliar 6-1-28 y 6-1-26							
Técnico 5-1-26 Esq. Autoprotección	Betty Rivera Zorro	Aux. Seg. y Def. 6-1-26	SÍ	SÍ ✓	0 pts	345,3 m	ENCARGO – Técnico 5-1-26 Esq. Autoprotección
Técnico 5-1-26 Permisos Est. Emp.	William Javier Fuquene Fuquene	Aux. Seg. y Def. 6-1-28	SÍ	SÍ ✓	0 pts	204,2 m	ENCARGO – Técnico 5-1-26 Permisos Est. Emp.
Técnico 5-1-26 Rec. Humanos	Sarith Jovana Valle Cantillo	Aux. Seg. y Def. 6-1-26	SÍ	SÍ ✓	0 pts	200,9 m	ENCARGO – Técnico 5-1-26 Recursos Humanos
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1, Grado 31 — No hubo manifestación de interés para los empleos de Prof. 3-1-08. Se procedió al mejor perfil conforme al instructivo.							
Técnico 5-1-31 (habilitado para Prof. 3-1-08)	(Sin manifestación de interés)	—	NO	—	—	—	NO HUBO MANIFESTACIÓN

- NÓMINA

CTA-SUBC- OBJG-ORD- SORD	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2026	ANTEPROYECTO 2026
01	GASTOS DE PERSONAL	\$ 12.161.000.000	\$ 12.155.129.245
01-01-01-001	FACTORES SALARIALES COMUNES	\$ 7.758.000.000	\$ 8.413.762.880
01-01-01-001-001	SUELDO BÁSICO	\$ 5.522.491.543	\$ 5.989.292.904
01-01-01-001-003	PRIMA TÉCNICA SALARIAL	\$ 685.677.737	\$ 763.495.764
01-01-01-001-004	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	\$ 38.010.661	\$ 41.223.600
01-01-01-001-005	AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 98.641.620	\$ 87.120.000
01-01-01-001-006	PRIMA DE SERVICIO	\$ 272.409.270	\$ 295.435.293
01-01-01-001-007	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	\$ 193.000.782	\$ 209.314.619
01-01-01-001-008	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	\$ 72.842.795	\$ 79.000.000
01-01-01-001-009	PRIMA DE NAVIDAD	\$ 591.165.945	\$ 641.135.613
01-01-01-001-010	PRIMA DE VACACIONES	\$ 283.759.647	\$ 307.745.087
01-01-02	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	\$ 2.776.000.000	\$ 2.792.218.455
01-01-02-001	PENSIONES	\$ 831.423.704	\$ 836.281.200
01-01-02-002	SALUD	\$ 588.935.414	\$ 592.376.200
01-01-02-003	APORTES DE CESANTÍAS	\$ 616.313.814	\$ 619.914.555
01-01-02-004	CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	\$ 309.472.344	\$ 311.280.400
01-01-02-005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	\$ 43.019.961	\$ 43.271.300
01-01-02-006	APORTES AL ICBF	\$ 232.093.223	\$ 233.449.200
01-01-02-007	APORTES AL SENA	\$ 154.741.540	\$ 155.645.600
01-01-03	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	\$ 893.000.000	\$ 949.147.910
01-01-03-001	PRESTACIONES SOCIALES SEGÚN DEFINICIÓN LEGAL	\$ 511.929.124	\$ 544.116.974
01-01-03-001-001	SUELDO DE VACACIONES	\$ 405.356.120	\$ 430.843.128
01-01-03-001-002	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	\$ 75.267.510	\$ 80.000.000
01-01-03-001-003	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	\$ 31.305.494	\$ 33.273.846
01-01-03-002	PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	\$ 223.658.287	\$ 237.720.936
01-01-03-016	PRIMA DE COORDINACIÓN	\$ 157.412.589	\$ 167.310.000
03-04-02-012-001	INCAPACIDADES	\$ 48.000.000	\$ 48.000.000
01-01-04	CONCEPTO PREVIO	\$ 734.000.000	

- **VALOR DE NÓMINA CANCELADO A LA FECHA**

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Devengos	457.967. 820	512.846.20 1	533.061.10 0	551.698. 090	642.786. 300	505.81 7.974
Deduccione s	75.997.4 23	76.092.015	83.192.786	86.408.9 69	99.276.4 85	78.498. 731
Neto pagado	381.970. 397	436.754.18 6	449.868.31 4	465.289. 121	543.509. 815	427.31 9.243

- **CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, se presenta la información correspondiente a los contratos y convenios suscritos por la entidad durante el período comprendido entre el 6 de agosto de 2025 y el 30 de junio de 2026, fecha de la última suscripción contractual registrada.

Durante este período se suscribieron 401 contratos, discriminados por vigencia y modalidad de selección, así:

- **Vigencia 2025**

MODALIDAD DE SELECCIÓN	TOTAL
Contratación directa	103
Contratación directa (con ofertas)	5
Mínima cuantía	5
Selección abreviada – Acuerdo Marco de Precios	4
Selección abreviada de menor cuantía	2
TOTAL	119

- **Vigencia 2026**

MODALIDAD DE SELECCIÓN	TOTAL
Contratación directa	260
Contratación directa (con ofertas)	6
Mínima cuantía	10
Selección abreviada – Acuerdo Marco de Precios	4
Selección abreviada por subasta inversa	2
TOTAL	282

Como soporte de la información presentada, se anexa la base de datos que contiene el detalle de los contratos suscritos en cada vigencia.

13.3.5 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Los ingresos por concepto de la cuota de contribución constituyen la única fuente de financiación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y corresponden a recursos propios de la Entidad. Dichos ingresos provienen del recaudo de la cuota de contribución a cargo de las personas naturales y jurídicas sometidas a inspección, vigilancia y control, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 76 de la Ley 1151 de 2007**, modificado por el **artículo 371 de la Ley 1819 de 2016**, disposición que faculta a la Superintendencia para recaudar anualmente dicha contribución con el fin de sufragar los costos que demanda el ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control.

En desarrollo de estas disposiciones, y en concordancia con el **Decreto Ley 356 de 1994** (Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada), el **Decreto 2355 de 2006**, compilado en el **Decreto 1070 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa Nacional), la Superintendencia determina anualmente la tarifa de la cuota de contribución y adelanta su recaudo, destinando estos recursos a financiar los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para el cumplimiento de su misión institucional y el fortalecimiento de sus capacidades de inspección, vigilancia y control.

En este contexto, a continuación, se presenta el comportamiento del recaudo de la cuota de contribución correspondiente a la vigencia fiscal 2025, así como la proyección del recaudo estimado para la vigencia 2026, con el fin de evidenciar la principal fuente de financiación de la Entidad y su incidencia en la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- RECAUDO CONTRIBUCIÓN VIGENCIAS 2025-2026

COMPORTAMIENTO DE RECAUDO DE CONTRIBUCIÓN		
VIGENCIA	2025	*2026
PROYECCIÓN DE RECAUDO	35.972.225.024,00	41.446.162.166,92
RECAUDO CONTRIBUCIÓN	36.436.581.306,36	11.187.591.636,23
PORCENTAJE DE RECAUDO	101,3%	26,99%

*Corte a 30/06/2026

- RECAUDO CARTERA VIGENCIAS ANTERIORES

COMPORTAMIENTO DE RECAUDO DE VIGENCIAS ANTERIORES		
VIGENCIA	2025	*2026
RECAUDO CARTERA	3.047.849.082,03	1.637.415.337,68

*Corte a 30/06/2026

Para la vigencia 2026 se proyecta un recaudo por concepto de contribución de \$41.446.162.166,92, con base en la información financiera reportada por los supervisados, lo que representa un incremento del 15,22 % frente a la proyección de recaudo de la vigencia 2025 (\$35.972.225.024,00). Este comportamiento evidencia un crecimiento en la base gravable reportada y en el potencial de recaudo de la Entidad.

Nota: a diferencia del corte general del informe (19 de agosto de 2026), las cifras de este apartado se presentan con corte a 30 de junio de 2026. Con corte al 30 de junio de 2026, se registra un recaudo de \$11.187.591.636,23, equivalente al 26,99 % de la proyección anual. Este comportamiento es acorde con el cronograma establecido para la vigencia, teniendo en cuenta que el plazo para el pago de la contribución vence el 31 de julio de 2026, de conformidad con la Resolución No. 20261000015947CS del 25 de marzo de 2026. En consecuencia, se proyecta un incremento significativo del recaudo durante el mes de julio, periodo en el que se concentra el cumplimiento de esta obligación por parte de los supervisados.

El cumplimiento de la proyección de recaudo se encuentra respaldado por la gestión desarrollada por los funcionarios y el personal de apoyo del Grupo de Recursos Financieros, mediante el acompañamiento permanente a los supervisados para el reporte de la información financiera, la generación de la autoliquidación y la atención de consultas relacionadas con el proceso de contribución. Asimismo, se realiza la expedición de estados de cuenta, certificaciones y paz y salvos, además del desarrollo de actuaciones administrativas como requerimientos, emplazamientos, liquidaciones oficiales y de aforo, orientadas a promover el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los supervisados.

En cuanto a la recuperación de cartera de vigencias anteriores, con corte al 30 de junio de 2026 se ha obtenido un recaudo de \$1.637.415.337,68, resultado de las acciones de cobro persuasivo adelantadas por el Grupo de Recursos Financieros y del impulso de los procesos de cobro coactivo en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. Estas actuaciones contribuyen al fortalecimiento del recaudo institucional, a la disminución de la cartera morosa y al mejoramiento de los indicadores de gestión financiera de la Entidad.

- DETALLE DE LA COMPOSICIÓN Y EJECUCIÓN DE GASTOS VIGENCIA 2025

El presupuesto de gastos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se financia con recursos propios, provenientes principalmente del recaudo de la cuota de contribución a cargo de los sujetos sometidos a inspección, vigilancia y control, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1151 de 2007, modificado por el artículo 371 de la Ley 1819 de 2016.

En este sentido, el recaudo oportuno y efectivo de la cuota de contribución constituye la principal fuente de financiación de la Entidad, permitiendo atender los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control asignadas por el ordenamiento jurídico. Por ello, la adecuada gestión del recaudo y la recuperación de cartera son fundamentales para garantizar la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de la misión institucional.

A continuación, se presenta el detalle de la composición de los gastos incluidos en el presupuesto.

Gastos de Personal: Este rubro está destinado a financiar las obligaciones derivadas de la vinculación laboral y legal y reglamentaria del personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con la planta de personal aprobada y la normatividad vigente. Comprende los gastos asociados a los empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y a los provistos mediante nombramiento provisional, incluyendo los conceptos salariales y prestacionales a cargo de la Entidad, así como los demás costos inherentes a la administración del talento humano.

Adquisición de Bienes y Servicios: Este rubro comprende las apropiaciones destinadas a atender los gastos de funcionamiento requeridos para garantizar la operación y el cumplimiento de la misión institucional de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Incluye la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, necesarios para fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y operativas de la Entidad, así como la adquisición de bienes y servicios indispensables para el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, este rubro financia los gastos asociados al pago de servicios públicos, arrendamientos, mantenimiento, adquisición de bienes de consumo, papelería, insumos, licencias de software, servicios tecnológicos, seguros, servicios logísticos y demás bienes y servicios requeridos para asegurar la continuidad de la operación institucional, de conformidad con las disposiciones del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto), el Decreto 1068 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público) y las demás normas que regulan la ejecución del gasto público.

Para la vigencia fiscal 2025, a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada le fue apropiado un presupuesto por valor de TREINTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$38.059.000.000), distribuido de la siguiente manera: \$32.887.000.000 para gastos de funcionamiento, \$597.000.000 correspondientes al rubro de concepto previo en gastos de personal y \$4.575.000.000 para gastos de inversión.

Es importante señalar que los recursos apropiados por valor de \$597.000.000, clasificados como concepto previo dentro del rubro de gastos de personal, no fueron ejecutados durante la vigencia 2025, debido a que no se obtuvo la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del rediseño institucional, de conformidad con la normativa presupuestal vigente.

A continuación, se presenta detalle de la ejecución presupuestal a diciembre 31 del 2025.

RUBRO	DESCRIPCION	APR. VIGENTE	APR BLOQUEADA	CDP	COMPR OMISO	OBLIGA CION	PAGOS
A-01-01-01	SALARIO	7.176.946.654	-	6.338.022.846	6.338.022.846	6.338.022.846	6.332.188.551
A-01-01-02	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	2.455.293.486	-	2.220.286.164	2.220.286.164	2.214.717.188	2.214.717.188
A-01-01-03	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	841.000.000	-	678.906.979	678.906.979	678.906.979	669.026.094
A-01-01-04	OTROS GASTOS DE PERSONAL - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN	597.000.000	597.000.000	-	-	-	-
A-01-	REMUNERACIONES NO	40.38	-	-	-	-	-

02 - 03	CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	5.0 44					
A- 02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	18. 16 7.3 74. 81 6	-	16.988.6 66.399	16.988.6 66.399	16.474.6 31.831	16.110.1 69.836
A- 03 - 04 - 02 - 01 2	INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)	45. 00 0.0 00	-	43.154.4 61	43.154.4 61	43.154.4 61	43.154.4 61
A- 03 - 10	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	3.8 90. 00 0.0 00	-	8.485.14 1	8.485.14 1	8.485.14 1	8.485.14 1
A- 08 - 01	IMPUESTOS	16 8.0 00. 00 0	-	145.143. 000	145.143. 000	145.143. 000	145.143. 000
A- 08 - 04 - 01	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	10 3.0 00. 00 0	-	72.053.6 49	72.053.6 49	72.053.6 49	72.053.6 49
C- 15 99 - 01 00 -4- 20 10 9G	2. SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL / G. MODERNIZACIÓN PARA INCREMENTAR EL VALOR PÚBLICO, LA INTEGRIDAD Y LA TRANSPARENCIA EN LA SEGURIDAD	4.5 75. 00 0.0 00	-	4.393.18 6.555	4.393.18 6.555	4.393.18 6.555	4.393.18 6.555
TOTAL		38. 05 9.0 00. 00 0	597.00 0.000	30.887.9 05.194	30.887.9 05.194	30.368.3 01.650	29.988.1 24.474

A continuación, se detalla la ejecución de recursos con corte a 30 de junio 2026.

En la vigencia fiscal 2026, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cuenta con un presupuesto de gastos por valor de TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$37.667.000.000), distribuido de la siguiente manera: \$31.901.000.000 para gastos de funcionamiento más \$734.000.000 con concepto previo correspondientes al rubro de concepto previo en gastos de personal y \$5.032.000.000 para gastos de inversión.

Los recursos apropiados en el rubro de concepto previo en gastos de personal se encuentran sujetos a la obtención de las autorizaciones correspondientes, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente, razón por la cual su ejecución dependerá del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.

Por su parte, los recursos destinados a inversión se orientaron al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, mediante la ejecución de proyectos dirigidos a modernizar los sistemas de información, optimizar la plataforma tecnológica, fortalecer la seguridad digital y mejorar las capacidades institucionales. Estas inversiones buscan incrementar la eficiencia en el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, optimizar la prestación de los servicios institucionales y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Superintendencia.

A continuación, se detalla la ejecución de recursos con corte a 30 de junio 2026.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	APR. VIGENTE	APR BLOQUEADA	CDP	COMPROMISO	OBLIGACIÓN	PAGOS
A-01-01-01	SALARIO	7.758.000.000	-	7.758.000.000	3.236.601.277	3.004.917.767	3.004.917.767
A-01-01-02	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	2.776.000.000	-	2.776.000.000	970.164.087	970.164.087	970.164.087
A-01-01-03	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	893.000.000	-	893.000.000	301.987.121	301.987.121	301.987.121
A-01-01-04	OTROS GASTOS DE PERSONAL - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN	734.000.000	734.000.000	-	-	-	-
A-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	18.451.000.000	-	16.590.968.732	15.420.840.625	7.816.958.572	7.696.562.745
A-03-03-01-999	OTRAS TRANSFERENCIAS - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN	-	-	-	-	-	-
A-03-04-02-012	INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)	48.000.000	-	48.000.000	21.069.523	2.570.199	2.570.199
A-03-10	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	1.694.000.000	-	4.270.500	4.270.500	4.270.500	4.270.500
A-08-01	IMPUESTOS	174.000.000	-	170.000.000	163.323.000	163.323.000	163.323.000
A-08-04-01	CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	107.000.000	-	-	-	-	-
C-1599-0100-4-2010-9G	2. SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL / G. MODERNIZACIÓN PARA INCREMENTAR EL VALOR PÚBLICO, LA INTEGRIDAD Y	5.032.000.000	-	4.953.896.950	4.848.503.407	535.846.037	462.346.037

	LA TRANSPARENCIA EN LA SEGURIDAD						
TOTAL		37.667.000. 000	734.000.0 00	33.194.136. 182	24.966.759. 540	12.800.037. 283	12.606.141. 456

Respecto de este punto, se precisa que la información sobre el estado de los trámites debe ser aportada por las Delegaturas para la Operación y para el Control, toda vez que son las responsables de su gestión. Esta dependencia únicamente realiza la radicación y distribución de los documentos, por lo que no tiene conocimiento del estado o avance de los respectivos trámites.

13.3.5 ESTADO DE AVANCE E HITOS CRÍTICOS – GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Desde la Secretaria General de la Supervigilancia se han obtenido diferentes resultados que revierten gran importancia para el cumplimiento de las funciones de la entidad, los cuales se relacionan a continuación:

- Políticas contables actualizadas:** Se realizó la actualización integral de las políticas contables institucionales, incorporando criterios técnicos de materialidad conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación, así como la aplicación estricta del Manual de Políticas Contables de la Entidad.
- Fortalecimiento del control interno contable:** Se implementaron y documentaron conciliaciones contables periódicas y efectivas entre el área contable y las diferentes áreas fuente de información, garantizando la razonabilidad de las cifras reportadas y fortaleciendo la trazabilidad y confiabilidad de la información financiera.
- Depuración contable permanente:** Se adelantaron procesos sistemáticos de depuración contable mediante comités técnicos de sostenibilidad contable, cartera y bajas de bienes, especialmente en cuentas por cobrar y propiedades, planta y equipo, orientados a corregir diferencias y depurar errores históricos en los estados financieros.
- Designación de contador de planta:** Se fortaleció la estructura técnica y administrativa del área contable, superando la ausencia histórica de un contador de planta, mediante la designación de un funcionario con las competencias técnicas requeridas, garantizando continuidad y estabilidad institucional.
- Fortalecimiento de la gestión documental:** Se realiza el informe de los hallazgos y mejoras realizadas:

➤ **HALLAZGOS:**

Fallas y pérdida de información en el sistema eSigna:

Durante el inicio del año 2025, el sistema eSigna operó con normalidad; no obstante, a partir del mes de marzo se presentaron fallas recurrentes y caídas del servicio, generando afectaciones en la gestión documental institucional.

En atención a esta situación, se expidió la Resolución de Contingencia No. 20253000002067CS del 08 de abril de 2025 (Anexo 01), mediante la cual se estableció la implementación temporal de procedimientos manuales para la radicación externa, interna, comunicaciones oficiales y notificaciones, garantizando así la continuidad del servicio. Documento que reposa para su consulta en esta dependencia de la entidad.

- **Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación (AGN):**

Se identificaron cinco (5) hallazgos pendientes dentro del Plan de Mejoramiento establecido con el Archivo General de la Nación, los cuales corresponden a:

- ✓ Organización de Archivos de Gestión.
- ✓ Elaboración y actualización de Inventarios de Archivo de Gestión.
- ✓ Ejecución de Transferencias Documentales Primarias.
- ✓ Organización de Historias Laborales.
- ✓ Gestión de documentos electrónicos de archivo, conforme a los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

- **Acumulación documental sin tratamiento archivístico:**

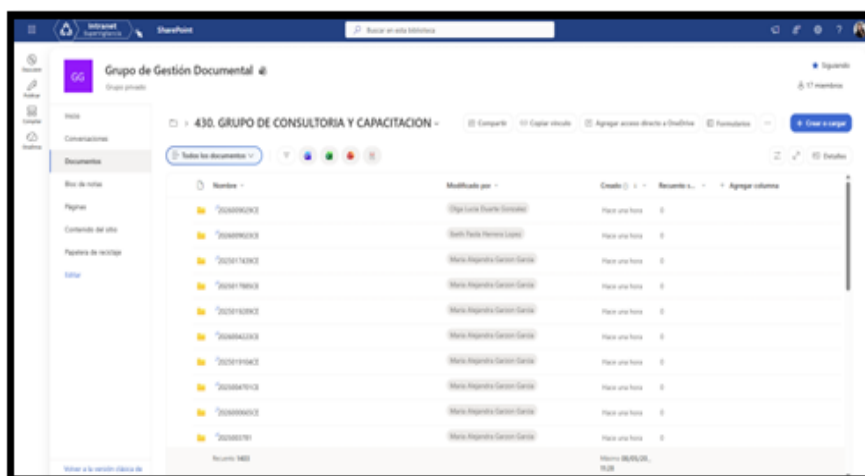
Se identificó un volumen significativo de documentos correspondientes a las vigencias 2017 a 2022, los cuales no contaban con el tratamiento archivístico adecuado, afectando la organización, consulta y control de la información institucional.

➤ **MEJORAS Y/O PLAN DE ACCIÓN**

En respuesta a los hallazgos identificados, se implementaron las siguientes acciones:

- **Optimización de la gestión documental en contingencia:** Se creó un entorno en SharePoint estructurado conforme a la organización institucional, incluyendo codificación documental y bases de datos de contingencia para el control de radicación de entradas y salidas.
- **Fortalecimiento del proceso de radicación:** Se optimizó la radicación en ventanilla y en el canal “Contáctenos”, garantizando el reparto oportuno y el control diario de los trámites. Asimismo, se ejecutó un plan de choque en noviembre para asegurar la devolución de documentos de toda la vigencia.

[illegible]



- Transferencia de archivos y liberación de espacio físico:

- ✓ Gracias al contrato interadministrativo con el Archivo General de la Nación (AGN), se realizó la transferencia de 920 cajas correspondientes a vigencias anteriores al año 2022. Este proceso permitió optimizar el espacio en la sede principal, facilitando la organización de los archivos de gestión y mejorando las condiciones para el almacenamiento documental.
- ✓ Cumplimiento total en transferencias documentales: Se alcanzó el 100% en las transferencias documentales exigidas por la normativa, dando respuesta efectiva a uno de los hallazgos señalados por el AGN. Este logro garantiza la correcta disposición de los documentos y el cumplimiento de los estándares archivísticos nacionales.
- ✓ Compilación completa de inventarios documentales: Se consolidaron los inventarios documentales de los archivos de gestión de toda la entidad, cumpliendo también al 100% con el hallazgo del AGN. Este avance asegura la trazabilidad y control de la información, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia administrativa.
- ✓ Cumplimiento en requerimientos de planeación: Todas las tareas y requerimientos establecidos en los planes de trabajo fueron ejecutados en los tiempos estipulados, logrando un cumplimiento del 100%. Esto refleja una gestión organizada y alineada con los objetivos institucionales.
- ✓ Avance en organización de archivos mediante capacitación: Se desarrollaron capacitaciones in situ para los grupos responsables de archivos de gestión, logrando que el 100% de las áreas cuenten con expedientes foliados y hojas de control. Este esfuerzo contribuye a la estandarización de procesos y a la mejora continua en la administración documental.
- ✓ Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Se elaboró y obtuvo la aprobación del documento que define los requisitos mínimos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, paso fundamental para su implementación. Este avance marca el inicio de la transformación digital en la gestión documental, orientada a la modernización y seguridad de la información institucional.

- AVANCES VIGENCIA 2026

Los resultados alcanzados en 2025 tuvieron continuidad en la vigencia 2026, mediante el seguimiento y consolidación de las acciones implementadas.

- PERSONAL VINCULADO

Actualmente, el Grupo de Gestión Documental cuenta con un equipo de trece (13) personas vinculadas por prestación de servicios, distribuidas de la siguiente manera:

Grupos misionales: Seis (6) personas asignadas a cada Delegatura para apoyar la gestión documental. **Archivo de intervención:** Dos (2) personas encargadas de procesos archivísticos transversales.

Radicación – Contáctenos: Tres (3) personas responsables de la gestión de trámites recibidos a través del buzón institucional.

Apoyo a coordinación y contratos: Dos (2) personas dedicadas a la organización de PQRS, informes y apoyo archivístico al grupo de contratos.

- IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA

La entidad se encuentra adelantando la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), proceso que se viene desarrollando desde la vigencia 2025, iniciando con el levantamiento de información, análisis de requerimientos y estructuración técnica.

En la vigencia 2026 se han realizado las primeras pruebas funcionales, permitiendo validar la operatividad del sistema y ajustar aspectos técnicos y procedimentales.

La implementación del SGDEA permitirá:

- ✓ Optimizar los tiempos de respuesta.
- ✓ Fortalecer la trazabilidad y control documental.
- ✓ Mejorar la seguridad de la información.
- ✓ Cumplir con la normativa archivística vigente.

13.3.7. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Se logró la representación de la Superintendencia en el Comité Técnico de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, fortaleciendo la articulación institucional y el cumplimiento de lineamientos nacionales.

- **NECESIDADES**

A pesar de los avances alcanzados, se identifican las siguientes necesidades prioritarias:

- **Ampliación del personal operativo**

Se requiere fortalecer el equipo de trabajo debido al alto volumen documental pendiente y al apoyo transversal que se brinda a todas las dependencias. Esta necesidad incluye tanto personal contratado como la ampliación de la planta.

- **Fortalecimiento técnico**

Se requiere la vinculación de al menos un (1) profesional adicional en Ciencias de la Información que apoye los procesos técnicos archivísticos y la implementación del SGDEA.

- **Dotación tecnológica**

Se hace necesario contar con equipos tecnológicos adecuados, tales como:

- ✓ Escáneres para procesos de digitalización.
- ✓ Equipos de cómputo que soporten las actividades técnicas y operativas.

Esto permitirá avanzar en la digitalización de expedientes, consolidar la memoria institucional y mejorar el acceso a la información.

- **Sensibilización presupuestal y contractual:** Se realizaron jornadas de sensibilización institucional en materia presupuestal y contractual, enfocadas en supervisión contractual, reservas presupuestales, pagos y control de ejecución, con el fin de fortalecer la transparencia y la adecuada gestión de los recursos públicos.
- **Actualización del Manual de Contratación:** Se realizó la revisión integral y actualización del Manual de Contratación de la Entidad, incorporando los cambios normativos recientes, ajustando los procedimientos internos a las buenas prácticas de gestión contractual y fortaleciendo los controles en todas las etapas del proceso: planeación, selección, ejecución y liquidación de contratos.
- **Estados financieros a corte del 31 de diciembre de 2025:** Se logró la depuración de la información contable mediante la implementación de conciliaciones periódicas, comités técnicos de sostenibilidad contable y revisión de las áreas fuente de información, con el fin de que los estados financieros, a 31 de diciembre de 2025, reflejen de manera razonable, confiable y oportuna la realidad económica de la Entidad, en cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación y fortaleciendo la toma de decisiones.
- **REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y FORMALIZACIÓN LABORAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

El proyecto de rediseño institucional de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP) en las etapas de elaboración de documentos alcanzó un cumplimiento de desarrollo y alineación del **100%** conforme con la Circular Conjunta 100-011 de 2023 suscrita por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo de Planeación Nacional.

Conforme con los pasos de aprobación establecidos en la mencionada circular, la entidad cumplió a cabalidad los pasos 1 a 4, quedando pendiente por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitir la viabilidad presupuestal.

Propuesta de rediseño

Es importante dejar como precedente la gestión adelantada con respecto al rediseño institucional de la Entidad; como se documentó al interior del informe, la Supervigilancia tiene una planta estática que no responde al crecimiento y a las dinámicas propias del sector; en ese entendido, se trabajó un rediseño institucional acorde a la necesidad de fortalecer la capacidad interna pasando de 94 funcionarios a 132.

La propuesta contempla una variación del 40,42%; fortaleciendo la transición a la profesionalización de la planta con la creación de 38 cargos; con el 92% en el nivel profesional y el 8% directivo como se evidencia en la tabla.

Niveles	Planta Actual		Planta Propuesta		Diferencia	
	No. Cargos	Costo Total Anual	No. Cargos	Costo Total Anual	No. Cargos	Costo Total Anual
Directivo	6	\$ 2.539.096.988	9	\$ 3.418.543.109	3	\$ 879.446.121
Asesor	8	\$ 2.262.453.932	8	\$ 2.262.453.932	0	\$ -
Profesional	44	\$ 4.817.629.723	79	\$ 8.156.951.726	35	\$ 3.339.322.003
Técnico	14	\$ 986.557.656	14	\$ 986.557.656	0	\$ -
Asistencial	22	\$ 1.465.211.854	22	\$ 1.465.211.854	0	\$ -
TOTAL	94	\$ 12.070.950.153	132	\$ 16.289.718.277	38	\$ 4.218.768.123

Premisas implementadas

Las premisas orientadas en la propuesta del rediseño institucional parten de los siguientes elementos:

De acuerdo con los lineamientos de los Decretos de Austeridad (Decreto 199 de 2024), solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero, generando ahorros en los gastos de la entidad.

Para cumplir con el costo cero, la Supervigilancia propone la distribución de los recursos asignados del presupuesto de gastos de funcionamiento principalmente de dos partidas (Otros Gastos de Personal – Distribución Previo Concepto DGPPN [\$1.097.000.000] y Adquisición de Bienes y Servicios [\$3.121.728.123]) para financiar la propuesta de rediseño que tiene un costo de \$4.218.768.123 a precios de 2025 soportando igualmente el posible incremento presupuestado del 7% para la vigencia 2026.

La formalización laboral mediante la creación de empleos permanentes implicará una reducción cercana a 60 contratos de prestación de servicios para la vigencia 2026.

Con la redistribución del 12% del presupuesto total de la Superintendencia asignado en la vigencia 2025 en el concepto de Gastos de Personal, se observa un aumento de capacidades permanentes correspondiente al 40,42%, que debe generar hacia el futuro mayores recursos de servicios y recaudo en la contribución.

La planta de personal reformada de la Supervigilancia NO afecta el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) sectorial y es financiable con el presupuesto de ingresos de las próximas 5 vigencias sin afectar o comprometer recursos adicionales del Sector o del Gobierno Nacional.

- **Estado del Trámite según la Circular Conjunta 100-011 de 2023**

Paso 1. Mesa Técnica con Función Pública (DAFP) y Aval del Sector (Cumplido)

El proceso inició formalmente con la validación técnica y el acompañamiento sectorial:

- ✓ **Mesa Técnica DAFP:** Se llevó a cabo el 30 de septiembre de 2025. En este espacio, la Superintendencia expuso la necesidad de pasar de una planta actual de 94 empleos a una propuesta de 132 cargos. Esta modificación implica la supresión de 1 cargo y la creación de 39 empleos nuevos, logrando un incremento neto de 38 puestos. El DAFP emitió observaciones técnicas, como la necesidad de alinear el rediseño con el modelo de operación por procesos y preservar los órganos de asesoría y coordinación en los decretos.
- ✓ **Aval Sectorial:** El 16 de octubre de 2025, el Ministerio de Defensa Nacional (cabeza del sector), a través del Viceministerio de Veteranos y del GSED, otorgó su visto bueno a la propuesta. En su comunicación, el Ministerio destacó que la reforma será a "costo cero", apalancada por la reducción de aproximadamente 60 contratos de prestación de servicios.

Paso 2. Autorización de inicio de trámite por el DAPRE (Cumplido)

Mediante el oficio OFI25-00220570 del 11 de noviembre de 2025, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) otorgó la autorización formal para continuar con el trámite.

El DAPRE validó que el costo anual de la nueva planta propuesta y corroboró que la diferencia respecto a la planta actual se financiará mediante la redistribución de recursos de adquisición de bienes y servicios, garantizando la sostenibilidad presupuestal.

Asimismo, certificó que la propuesta está alineada con los pilares del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.

Paso 3. Concepto del Departamento Nacional de Planeación - DNP (No Aplica)

De acuerdo con las características de este rediseño y los requerimientos específicos de la Entidad, este aval del DNP no es exigible dentro del flujo del trámite de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Paso 4. Viabilidad Presupuestal del Ministerio de Hacienda (En Trámite)

El 18 de noviembre de 2025, la Superintendencia radicó formalmente ante el Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público la solicitud para obtener la viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

Para este paso se cargaron en el Sistema de Trámites Presupuestales (SITPRES) las memorias justificativas, los proyectos de decreto, y el archivo con los costos comparativos de la planta.

Se destacan las siguientes acciones y fechas del trámite ante el Ministerio:

- ✓ **Reunión con la Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia:** 1 de febrero de 2026. Explicación y alcance del rediseño.
- ✓ **Fecha respuesta:** 13 de febrero de 2026. Radicado 2-2026-013191. Devolución sin trámite de la solicitud de viabilidad presupuestal.
- ✓ **Fecha de radicación:** 25 de febrero de 2026. Radicado 1-2026-020227. Alcance técnico y financiero a la solicitud de viabilidad presupuestal para el rediseño institucional y formalización laboral de la Supervigilancia.
- ✓ **Reunión con la Dirección General de Presupuesto Público Nacional:** 27 de marzo de 2026. Explicación y alcance del rediseño

Al 19 de agosto de 2026, la expedición del aval por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encuentra pendiente.

Pasos pendientes para la aprobación en el rediseño

Paso 5: Concepto Técnico Favorable (DAFP)

- ✓ **Alcance:** Validación Técnica Definitiva.
- ✓ **Análisis:** Una vez asegurados los recursos (Hacienda) y la estrategia (DAPRE/DNP), el DAFP emite el concepto técnico formal que aprueba el estudio técnico de la entidad.
- ✓ **Objetivo:** Dar el aval administrativo final que certifica que la creación de empleos, supresión o reestructuración obedece a necesidades reales del servicio y cumple con la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Paso 6: Concepto Final (DAPRE)

- ✓ **Alcance:** Revisión Jurídica y de Conveniencia Final.
- ✓ **Análisis:** El expediente completo regresa a la Presidencia (Secretaría Jurídica o instancia delegada) para una última revisión antes de la firma presidencial.
- ✓ **Objetivo:** Verificar que todos los conceptos anteriores (1 al 5) estén en orden y que el proyecto de Decreto esté jurídicamente impecable para la sanción.

Paso 7: Expedición del Acto Administrativo (Firma)

- ✓ **Alcance:** Legalización y Adopción.
- ✓ **Análisis:** Firma del Decreto por parte del Presidente de la República y el Ministro/Director del sector correspondiente (para entidades del orden nacional).
- ✓ **Objetivo:** La modificación de la planta entra en vigor jurídica, permitiendo a la entidad iniciar los procesos de provisión de empleos (concursos, nombramientos, etc.).

Línea de tiempo



Conclusión

En conclusión, el rediseño institucional propuesto no solo responde a una necesidad inaplazable de actualización legal y fortalecimiento misional, sino que se enmarca en un riguroso ejercicio de responsabilidad fiscal. La reforma se autofinancia mediante la optimización de los recursos propios generados por la gestión misional de la Superintendencia y la redistribución eficiente del gasto, asegurando la capacidad operativa necesaria para ejercer un control efectivo sobre el sector de la seguridad privada en Colombia. Por lo anterior, es deber dejar esta recomendación de actuación inmediata para mejorar la capacidad de la entidad.

- Asignación y Seguimiento de las Notificaciones de Actos Administrativos 2026.

Con el fin de optimizar la planeación de la carga laboral y garantizar la eficiencia en el proceso, se realiza la asignación y seguimiento de los diferentes actos administrativos a través de una base de datos semaforizada, así como realizando reuniones semanales de seguimiento.

- Realización de capacitaciones

Se realizaron tres (3) capacitaciones en los temas del proceso y normatividad de notificaciones y protocolos de atención a los usuarios, con el fin de fortalecer las competencias del personal, así como de socializar la actualización tanto en formatos, manuales como procedimientos del área.

13.3.6 RECOMENDACIONES - TEMAS PRIORITARIOS DE CONTINUIDAD ESTRATÉGICA

➤ Despacho Secretaria General

Queda pendiente la culminación del trámite de autorización de las vigencias futuras de funcionamiento para la vigencia 2027, requeridas para garantizar la continuidad en la prestación de servicios esenciales para la operación y funcionamiento de la Entidad. Dicho trámite comprende los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, suministro de combustibles, conectividad, servicios postales nacionales – mensajería y servicios postales nacionales – custodia.

El trámite inicial será remitido al Ministerio de Defensa Nacional durante el mes de julio de 2026 para su revisión y aprobación, y posteriormente será presentado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la obtención de la autorización correspondiente, de conformidad con las disposiciones presupuestales vigentes.

Teniendo en cuenta los tiempos requeridos para surtir las etapas de análisis, revisión y aprobación por parte de las instancias competentes, se estima que la autorización definitiva se materializará durante el período de gobierno siguiente. En consecuencia, corresponderá a la nueva administración adelantar los procesos contractuales asociados y ejecutar los recursos respaldados por las vigencias futuras autorizadas.

Así mismo, dado que las vigencias futuras 2027 soportarán nuevos procesos de contratación, la administración entrante deberá adelantar durante el mes de diciembre de 2026 las actuaciones precontractuales y contractuales necesarias para garantizar la continuidad de estos servicios estratégicos y el normal funcionamiento de la Entidad durante la vigencia 2027.

➤ Grupo de Atención al usuario

Respecto a este grupo de trabajo adscrito a la Secretaria General se presentan las siguientes recomendaciones:

1. Necesidad de capacitación constante en los diferentes aspectos que rodean al proceso.
2. Disminuir la rotación de personal, teniendo en cuenta que el constante cambio de los miembros del equipo deriva en fuga de información, así como en interrupción de los procesos asignados.
3. Personal cualificado en los diferentes aspectos que componen el proceso de gestión del servicio.
4. Contar con las herramientas tecnológicas que permitan agilizar los procesos a cargo del grupo.
5. Contar con el apoyo de las áreas, especialmente por parte del personal que trabaja en la ventanilla y call center.

➤ Grupo de Control Interno Disciplinario

Para dar continuidad al Plan de Contingencia impulsado para mitigar el riesgo de prescripción, y dar finalización a los 112 procesos disciplinarios de las vigencias posteriores a 2022, y a fin de garantizar la adecuada gestión del área, se presentan las siguientes recomendaciones:

1. Continuidad de las gestiones ante los entes competentes para la aprobación del Rediseño Institucional, con el propósito de cumplir lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 según el cual “Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores...”
2. Continuidad de la contratación de abogados a través de la modalidad de apoyo a la gestión, encargados de la sustanciación de los actos administrativos que se requieran en las distintas etapas de los procesos disciplinarios, a fin de mitigar el riesgo de prescripción y el cumplimiento del plan de contingencia en curso para la finalización de los procesos disciplinarios rezagados.
3. Continuidad del apoyo de los funcionarios de nivel asistencial o técnico, para que apoyen las actividades de archivo, de gestión documental, de gestión de calidad del Grupo y manejo de la base de datos del Grupo.

➤ **Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia:**

Teniendo en cuenta los avances alcanzados durante el período comprendido entre el 06 de agosto de 2025 y el 30 de junio de 2026, se recomienda dar continuidad a las acciones estratégicas que han permitido fortalecer el proceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, garantizando la sostenibilidad de los resultados obtenidos y el mejoramiento continuo de la administración documental institucional, como son:

➤ **Fortalecimiento del talento humano**

Mantener y fortalecer el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la insuficiencia de personal fue uno de los principales factores que afectó el cumplimiento de las actividades archivísticas y el cierre de los hallazgos del Archivo General de la Nación. Se recomienda gestionar la permanencia de los apoyos contratados y evaluar la necesidad de ampliar la capacidad operativa para atender las actividades de organización documental, transferencias, radicación, digitalización y atención de consultas documentales.

- **Sostenibilidad de la normalización de la radicación y correspondencia**

Continuar con los controles implementados para la gestión del correo institucional Contáctenos y la correspondencia presencial, garantizando que la totalidad de las comunicaciones sean radicadas, distribuidas y gestionadas oportunamente, evitando nuevamente situaciones de represamiento documental.

- **Seguimiento a los hallazgos del Archivo General de la Nación**

Mantener el monitoreo permanente a las acciones ejecutadas en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico, conservando organizadas y actualizadas las evidencias que soportan el cumplimiento de los hallazgos. Asimismo, se recomienda realizar el acompañamiento requerido durante la futura visita de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación hasta obtener el cierre formal de los hallazgos.

- **Continuidad del proceso de organización documental institucional**

Dar continuidad a las actividades de intervención archivística en las dependencias y en los fondos documentales pendientes de organización, especialmente en la documentación almacenada en bodegas y en aquellos expedientes que aún requieren cierre documental antes de su transferencia al Archivo Central.

- **Fortalecimiento de la Gestión Documental Electrónica**

Continuar avanzando en la implementación de los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, la conformación de expedientes electrónicos y el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas institucionales. Asimismo, impulsar las actividades relacionadas con el futuro Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA), garantizando su alineación con los requisitos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- **Continuidad de las capacitaciones institucionales**

Mantener la estrategia de capacitaciones in situ desarrollada durante el segundo semestre de 2025 y el primer semestre de 2026, debido a los resultados positivos obtenidos en materia de apropiación de la cultura archivística, fortalecimiento de competencias y cumplimiento de las transferencias documentales y organización de archivos de gestión.

- **Cumplimiento de transferencias documentales y actualización de inventarios**

Conservar el cumplimiento del cronograma anual de transferencias documentales, fortaleciendo el seguimiento al diligenciamiento y actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental (FUID) en todas las dependencias de la Entidad, con el fin de mantener la trazabilidad y control de la documentación institucional.

- **Fortalecimiento de la digitalización documental**

Gestionar la adquisición o fortalecimiento de equipos de digitalización y recursos tecnológicos que permitan avanzar en la creación de expedientes digitales, reducir riesgos asociados a la consulta física de documentos y facilitar el acceso oportuno a la información institucional.

- **Seguimiento permanente a las actividades de planeación y SVE**

Continuar realizando el seguimiento oportuno a las actividades registradas en la Suite Visión Empresarial (SVE), garantizando el cumplimiento de los compromisos institucionales, los planes de mejoramiento, los indicadores de gestión y las actividades definidas en el marco de MIPG y del Sistema Integrado de Gestión.

- **Fortalecimiento de la articulación institucional**

Mantener el trabajo articulado entre el Grupo de Gestión Documental, las dependencias productoras de documentos, la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y los demás procesos institucionales, con el fin de garantizar la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo vital y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda dar continuidad a las estrategias implementadas durante el periodo de gestión, las cuales permitieron normalizar la radicación institucional, cumplir el 100 % del cronograma de transferencias documentales, fortalecer la cultura archivística, atender los hallazgos del AGN y mejorar los procesos de organización documental. La consolidación de estas acciones permitirá fortalecer la gestión documental de la Superintendencia y asegurar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas y de transparencia institucional.

➤ **Grupo de Recursos Físicos:**

Con el propósito de dar continuidad a los avances alcanzados y fortalecer la gestión del Grupo de Recursos Físicos, se recomienda:

1. Continuar con la implementación del módulo de Inventarios del ERP institucional hasta su puesta en operación.
2. Finalizar la actualización del Manual de Administración de Bienes y del Procedimiento para el Manejo de Bienes, incorporando las acciones de mejora derivadas de las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República.
3. Mantener actualizado el inventario institucional y la documentación técnica y administrativa de los bienes muebles, inmuebles y del parque automotor.
4. Fortalecer la planeación y la supervisión de los contratos estratégicos para garantizar la continuidad de los servicios esenciales de la Entidad.
5. Consolidar indicadores de gestión y mecanismos de seguimiento que permitan evaluar el desempeño del Grupo de Recursos Físicos y apoyar la toma de decisiones.
6. Mantener la articulación entre las dependencias involucradas en la administración de los recursos físicos para asegurar la continuidad de los proyectos estratégicos y el fortalecimiento del control patrimonial.

13.3.7 CONCLUSIONES

Como conclusión general, desde el Despacho Secretaria General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se presenta la necesidad de atender todas las recomendaciones presentadas por los grupos adscritos de esta dependencia, para dar continuidad a temas de vital importancia administrativa para el correcto funcionamiento de la entidad en el cumplimiento de funciones previstas en el Decreto 2355 del 2006.

13.3.8 ANEXOS

Como documentos anexos se indican las matrices de contratación para las vigencias 2025 y 2026, documentos que reposa para su consulta en esta dependencia de la entidad.

13.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP

13.4.1 DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO SALIENTE

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	XILENA PATRICIA CARRILLO NUÑEZ
CARGO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
DECRETO No.	0802 11 DE JULIO DE 2025
ACTA DE POSESIÓN	No. 31 DEL 11 DE JULIO DE 2025
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	11 DE AGOSTO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	
PERIODO DE LA GESTIÓN	AGOSTO 2025 – 19 DE AGOSTO DE 2026

13.4.2 INFORMACIÓN GENERAL

➤ Objetivos de Calidad

La entidad tiene al 19 de agosto de 2026 tres objetivos de calidad:

1. Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros grupos de valor y de interés.
2. Fortalecer las competencias del talento humano de la Entidad.
3. Cumplir con los objetivos institucionales gestionando adecuadamente los recursos.

La Oficina Asesora de Planeación (OAP) tiene como propósito central dentro de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada diseñar, coordinar y evaluar las políticas, los planes estratégicos y los proyectos institucionales indispensables para el cumplimiento misional de la entidad; al operar como el articulador de la mejora continua, la OAP lidera la gestión de la calidad, el rediseño de procesos, el control del presupuesto de inversión y la producción estadística para la toma de decisiones; además recientemente la designación del proceso de gestión de riesgos especiales. A partir de dicho contexto, la gestión se materializa a través de tres pilares: Direccionamiento Estratégico, Mejora Institucional y Gestión de Riesgos Especiales.

➤ Estructura Orgánica y Administrativa

De acuerdo con la estructura orgánica y administrativa de la Supervigilancia, la Oficina Asesora de Planeación se encuentra como grupo staff en los procesos estratégicos; actualmente cuenta con cuatro (4) funcionarios de planta; (1) del nivel directivo, (2) profesionales y (1) técnico.

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL
XILENA PATRICIA CARRILLO NUÑEZ	1098667767	Jefe Oficina	Ingeniera Financiera con especialización en Finanzas y Magister en Gestión Integral de Riesgos.
JENNY ANDREA DIAZ CRIOLLO	1032370383	Profesional de defensa- Grado 16 Cod: 3-1	MBA Administrador de Empresa, Especialista en Control Interno

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL
JUAN GABRIEL PÉREZ TOBARIA	79888811	Profesional de defensa- Grado 16 Cod: 3-1	Ingeniero de Informática, Especialización en Auditoría de Sistema de Información y Maestría en Telecomunicaciones y Regulación TIC
NUBIA PAOLA SABODAL REYES	53089106	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa Grado 26 Cod 5-1	Técnico en Secretariado Ejecutivo.

13.4.3 CONTEXTO INSTITUCIONAL AL MOMENTO DE RECIBIR LA DEPENDENCIA

Al momento de recibir la dependencia de la Oficina Asesora de Planeación OAP, se establecieron dos premisas fundamentales, la primera que no se recibió un acta oficial de entrega, salvo el inventario de bienes muebles de la dependencia y la segunda, que, a partir de ello, se establecieron acciones de contingencia para garantizar la adecuada gestión de los procesos de Planeación; que en su momento estaba conformado por Direccionamiento Estratégico y Mejora Institucional.

Con esa base introductoria, se muestran los reportes de los primeros componentes estratégicos del área y sus avances, que permita una comparación efectiva del direccionamiento del área en el periodo reportado y los resultados que se adelantaron en el marco de la Gestión estratégica.

TEMA ESTRATÉGICO	AVANCE PRESENTADO PRIMER SEMESTRE 2025	ESTADO DE CRITICIDAD	ACCIONES IMPLEMENTADAS
Plan Estratégico Institucional	Promedio de avance del 20% en los 3 objetivos estratégicos al primer semestre.	Medio	Puesta en marcha de seguimiento y control frente a los indicadores del cuatrienio; logrando un avance del 95% promedio.
Plan de Acción 205	Avance real promedio del 19% en el primer semestre.	Alto	Implementación Plan de choque con cumplimiento del 95%
MIPG Sectorial	Avance Real promedio del 19% en el primer semestre.	Alto	Implementación Plan de choque con cumplimiento del 100%
Índice de Desempeño Institucional (FURAG)	77.48 puntos 2024	Medio	Se entrega un Índice mejorado en 2.4 puntos (79.65 puntos)
Proyecto de Inversión	Cumplimiento parcial de productos y retrasos en la gestión y programación de recursos de la vigencia 2026.	Alto	Cumplimiento en los productos del 96%; planeación y programación efectiva 2026; así como, viabilidad del proyecto 2027-2030 sin previo concepto.
Mejora Institucional – Sistema de Gestión de Calidad	Avances parciales en auditorías regulares internas y externas del Sistema.	Medio	Actualización de documentos y estructura de seguimiento y control implementada.
Gestión de Riesgos	Aprobación del proceso GIRE por el Comité de Gestión y Desempeño. Reunión técnica Secretaría General – Planeación. Asignación de liderazgo transitorio a la Oficina Asesora de Planeación. Entrega y revisión de planes del Observatorio y Formación. Entrega del plan de trabajo para creación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)	Alto	Adopción del proceso de Gestión Integral de Riesgos Especiales. Implementación de protocolos SARLAFT 2.0 y manual de supervisión del PTEE a vigilados. Actualización de la política de Riesgos de acuerdo con la normatividad vigente, Ruta de implementación de actualización de la matriz de Riesgos. Primer boletín del Observatorio.

Responsabilidad Social	No se entregaron avances.	Alto	Rediseño e implementación del Plan de Responsabilidad Social y Acuerdo de paz. Creación del Indicador del Plan de Desarrollo y reporte en el SIPO C.223.N: Empresas de Seguridad Privada con armas que reportan novedades de armamento.
------------------------	---------------------------	------	--

13.4.4 GESTIÓN ESTRATÉGICA

A continuación, se detallan los principales logros y aportes durante el periodo del **11 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026**.

➤ Eje de Gestión y Visibilidad Institucional del Periodo

- Direccionamiento estratégico

El proceso de Direccionamiento Estratégico es quien establece los lineamientos estratégicos que permitan de manera coordinada la formulación, elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, la Programación Presupuestal, y los Proyectos de Inversión, para orientar los esfuerzos hacia el logro de la misión, la visión y los objetivos institucionales.

- Plan Estratégico Institucional

El Plan Estratégico Institucional 2023-2026 – PEI, se encuentra alineado con los objetivos del Grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED y del Ministerio de Defensa Nacional, así:

Plan Estratégico Institucional 2023-2026

OE 2024 - 2026	Estrategia	Meta cuatrienal	Indicador	Avance 2025
1. Desarrollar estrategias que promuevan el posicionamiento de la entidad haciendo presencia institucional a nivel nacional	1.1 Fortalecer el proceso de control, inspección y vigilancia a través de la actualización de la normatividad existente del sector	Formular y radicar el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada	(Actividades realizadas /Actividades formuladas) * 100	10%
		Presentar el proyecto de modificación del Decreto 3222 de 2002 ante el Ministerio de Defensa Nacional	(Actividades realizadas del Decreto 3222 /Actividades formuladas del decreto 3222) * 100	15%
	1.2 Formalizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada	Realizar 800 visitas de inspección y/o requerimientos a los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, a las personas naturales y jurídicas para la identificación y formalización de los prestadores que no cuentan con los permisos de Estado y a los usuarios de estos servicios sin licencia.	No. De visitas de inspección realizadas	141
			No. De prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada no autorizados identificados durante las inspecciones	34
			Medidas cautelares impuestas	58
	1.3 Promover las buenas prácticas empresariales para fortalecer la formalización del sector.	Realizar durante el cuatrienio 16 estrategias comunicativas en fortalecimiento de buenas prácticas con participación del sector.	No. de estrategias comunicativas realizadas	4
	1.4 Generar y fortalecer los convenios, protocolos y/o alianzas que permita el intercambio de información para la mejora de la seguridad ciudadana.	Creación de cuatro (4) alianzas y/o convenios estratégicos que aporten a la misionalidad en la Entidad.	N° alianzas y/o convenios estratégicos suscritos	2
		Formular y suscribir un (1) protocolo interinstitucional para el control efectivo de armamento que se vincule con entidades gubernamentales competentes.	(Actividades realizadas /Actividades formuladas) * 100	50
2. Mejorar el desempeño de la gestión	2.1 Fomentar buenas prácticas que permitan a la entidad realizar una gestión	Impulsar cuatro (4) buenas prácticas empresariales en el sector de vigilancia y	No. De actividades desarrolladas en marco del plan de responsabilidad social	100%

OE 2024 - 2026	Estrategia	Meta cuatrienal	Indicador	Avance 2025
	socialmente responsable y el cumplimiento de los ODS 7, 8, 9 y 16.	seguridad privada a través de una actividad anual en el Plan de Responsabilidad Social		
	2.2 Generar estrategias que fortalezcan el recaudo como fuente de recursos para la operación de la Superintendencia	Recaudar por concepto de contribución de 140 millones en el cuatrienio	La suma del recaudo de contribución del cuatrienio por valor de 140 mil millones de pesos	\$36.436 millones
	2.3 Fortalecer la capacidad institucional incrementando personal de planta	Incrementar funcionarios la planta de personal	Número de nuevos funcionarios contratadas en la planta	60%
	2.4 Fortalecer las competencias y habilidades del personal.	Lograr una Efectividad del 82% en la capacitación al final del cuatrienio	(Personas evaluadas con calificación igual o superior a 3.5/ Total de personas que presentaron la evaluación) *100	100%
3. Fortalecer los procedimientos y sistemas de información, con el fin de mejorar los mecanismos de inspección, control y vigilancia.	3.1 Brindar respuesta oportuna a las peticiones y/o solicitudes efectuadas por parte de las entidades y ciudadanos de conformidad con las exigencias normativas.	Atender en los tiempos de ley el 100% de los requerimientos recibidos en la Entidad	(No. PQRS con respuesta oportuna / No. PQRS recibidas en el periodo) *100	3%
	3.2 Revisar, verificar y ajustar los procesos, procedimientos y demás documentos inmersos en el sistema de gestión integrado de la entidad	Estructuración de un (1) nuevo mapa de procesos de acuerdo la revisión y análisis de los procesos y procedimientos	(N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas) * 100	100%
	3.3 Integrar los sistemas de información para aumentar el uso de herramientas de toma de decisiones basadas en datos y el mejorar el cumplimiento del reporte oportuno de la información por parte de los vigilados.	Implementar una (1) plataforma tecnológica que permita articular los sistemas informáticos requeridos por la Entidad para desarrollo de sus funciones.	(N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas) * 100	16%
	3.4 Desarrollar estrategias que fortalezcan la interacción y el dialogo ciudadano en relación con la gestión de la Entidad.	Desarrollar dieciséis (16) actividades del plan de comunicación para evidenciar la gestión de la Supervigilancia. (Plan de medios)	Número de actividades desarrolladas del plan de comunicaciones	4
	3.5 Fortalecer los sistemas de gestión, los procesos, procedimientos y la gestión de riesgos orientado a la integración del MIPG y su articulación con el sistema de Control Interno	Obtener un porcentaje de 86% anual del reporte de la calificación del FURAG	Puntaje obtenido en la calificación anual por el FURAG	77

Fuente: Supervigilancia – Suite Visión Empresarial – Corte 19-01-2026

Con respecto al avance de los Objetivos del Plan Estratégico el objetivo (01) y el objetivo (02) están cumplidos de acuerdo con la programación del año 2025 al 100%; el objetivo (03) tuvo un cumplimiento del 85%; explicado por temas pendientes de estandarización y fortalecimiento de Sistemas de Información; estas acciones fueron proyectados para su cierre en la vigencia 2026.

Actualmente el Plan estratégico lleva un **cumplimiento del 60%** a junio 30 de 2026 en atención a las sesenta y dos (62) tareas programadas en el año.

- Plan de Acción

Durante el periodo de gestión reportado, en el año 2025 se diseñó e implementó un plan de choque que articuló la gestión operativa de los 17 procesos de la entidad; con esta estrategia, se alcanzó un cumplimiento del **95%** (399) de (418) tareas finalmente validadas, quedando en estado pendiente 19 tareas como se muestra en la tabla.

- Plan de acción por proceso 2025

N.	PROCESO RESPONSABLE	TOTAL TAREAS	TAREAS CUMPLIDAS	TAREAS PENDIENTES	AVANCE REAL
1	Alianza interinstitucional	13	13	0	100%
2	Direccionamiento estratégico	51	49	0	98%
3	Gestión administrativa	46	43	3	93%
4	Gestión contractual	19	18	1	94%
5	Gestión de comunicaciones	20	18	2	90%
6	Gestión de control, inspección y vigilancia	15	12	3	80%
7	Gestión de la operación	26	18	8	69%
8	Gestión de mejora institucional	16	16	0	100%
9	Gestión de sistemas e información	21	19	2	90%
10	Gestión del servicio	18	18	0	100%
11	Gestión del talento humano	101	101	0	100%
12	Gestión documental	24	24	0	100%
13	Gestión evaluación y seguimiento	5	5	0	100%
14	Gestión financiera	14	14	0	100%
15	Gestión jurídica	17	17	0	100%
16	Gestión procesos disciplinarios	12	12	0	100%
TOTAL DE TAREAS POR PROCESO		418	399	19	

Fuente: Supervigilancia – Suite Visión Empresarial – Corte 22-01-2026

Para el periodo 2026, la entidad diseñó el Plan de Acción a partir de métricas de optimización; logrando una integración y articulación de los diferentes planes transversales y estratégicas con un perfilamiento de **295** tareas; por otro lado, a través de la automatización de procesos de seguimiento se integró el módulo de analítica con reportes consolidados por Plan y una visualización de tableros con información relevante; con un **cumplimiento del 55.41%** de lo programado durante el primer semestre de 2026.

- Plan MIPG Sectorial

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios, está reglamentado por el Decreto 1499 de 2015 cuenta 7 dimensiones y es medido anualmente por medio del índice de desempeño institucional con el diligenciamiento del FURAG ante Función Pública.

En atención a lo anteriormente dispuesto la Supervigilancia en el 2025 elaboró el plan para ser gestionado por los diferentes procesos que conforman la Entidad el cual tiene reportes de avance ante el GSED, el avance del Plan se presenta en un 100% para las 19 Políticas, en la siguiente tabla se relacionan avances de los procesos responsables en las tareas establecidas.

- Plan MIPG Sectorial 2025

No.	POLÍTICA MIPG	TAREAS CUMPLIDAS	AVANCE REAL
1	Gestión estratégica de talento humano	12	100%
2	Integridad	12	100%
3	Planeación institucional	6	100%

4	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	6	100%
5	Compras y contratación pública	10	100%
6	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	7	100%
7	Servicio al ciudadano	8	100%
8	Simplificación, racionalización y estandarización de trámites	7	100%
9	Participación ciudadana en la gestión pública	12	100%
10	Gobierno digital	9	100%
11	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	8	100%
12	Seguridad digital	9	100%
13	Defensa jurídica	6	100%
14	Mejora normativa	13	100%
15	Seguimiento y evaluación de la gestión institucional	6	100%
16	Gestión documental	7	100%
17	Gestión de la información estadística	9	100%
18	Gestión del conocimiento y la innovación	11	100%
19	Control interno	10	100%
TOTAL DE TAREAS CUMPLIDAS POR POLÍTICA		169	

Fuente: Supervigilancia – Suite Visión Empresarial – Corte 22-01-2026

Durante la vigencia 2026, a partir de los lineamientos impartidos por el sector defensa, la Supervigilancia elaboró el plan con 177 tareas para ser gestionado por los diferentes procesos, el Plan presenta un porcentaje de **cumplimiento del 63.53%** al 30 de junio de 2026.

- Índice de desempeño Institucional

Según la Función Pública (2026), el Índice de Desempeño Institucional (IDI) es una herramienta del Departamento Administrativo de la Función Pública que mide y evalúa la gestión de las entidades públicas en Colombia. Se calcula a partir del reporte del FURAG, evaluando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a partir de los lineamientos establecidos por la Función Pública, la información se reportó a mediados del mes de abril de 2026 y corresponde a la evaluación de la vigencia 2025. Como se evidencia en la figura; el promedio de cumplimiento del índice es del 79.27; mostrando para el año 2025 una variación positiva con respecto al año anterior del 2.8%.

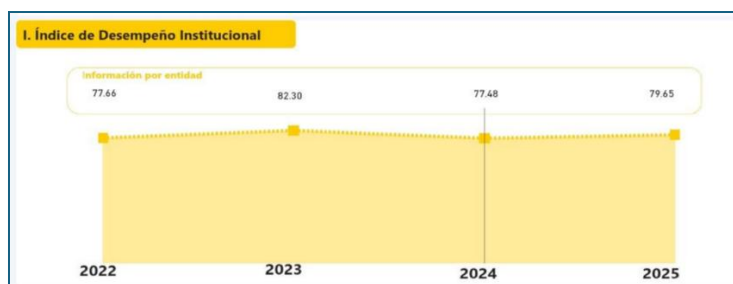


Figura 28. Índice desempeño Institucional. **Fuente.** Función Pública 2026

Categorizando los resultados históricos por dimensión, las dimensiones de Talento Humano y Gestión para resultados muestran una tendencia positiva; lo que evidencia una gestión escalonada de los resultados de los años 2022 al 2025; con respecto a la dimensión de Conocimiento; que presenta uno de los principales puntos críticos a

evaluar; está presenta una variación positiva del 2022 al 2025; sin embargo, a pesar de las acciones adelantadas es importante dimensionar en cada uno de los campos este proceso a nivel estratégico de la entidad. Finalmente, en el caso de la dimensión de Control Interno muestra resultados positivos en el año 2025; sin alcanzar el mejor resultado consolidado presentado en la vigencia 2023.

Reporte histórico IDI 2022-2025 Supervigilancia

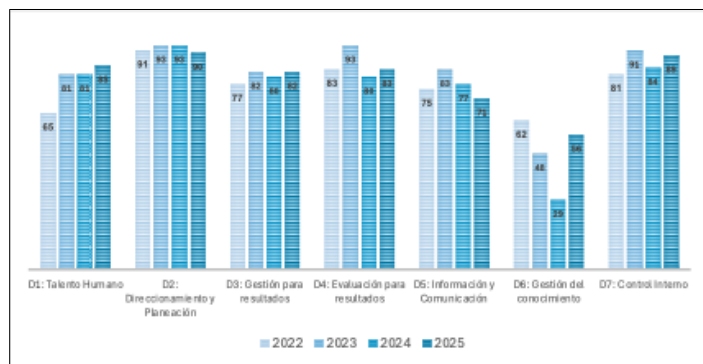


Figura 29. Reporte histórico IDI 2022-2025 **Fuente.** Función pública (2026)

- Plan de Transparencia y Ética Pública

En atención a la actualización normativa establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP (Decreto 1122 de 2024, Anexo Técnico y Circular CIR25-00000026, del diseño del PTEP 2025–2028), la entidad deberá realizar la transición del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) al nuevo Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), y nosotros fuimos la primera superintendencia del país en hacerlo.

Este cambio implicó una adecuación de los instrumentos de planeación y seguimiento institucionales, orientada a fortalecer la gestión ética, la prevención de la corrupción y la promoción de la integridad en el servicio público, conforme a los lineamientos definidos en la nueva normatividad el citado programa fue aprobado por Comité de Gestión y Desempeño, socializado en página web de la entidad.

En este sentido, la entidad ajustó sus mecanismos de reporte para dar cumplimiento a los componentes y lineamientos del PTEP integrando sus acciones de transparencia, ética y cultura organizacional en un esquema más articulado y medible por medio de un plan de trabajo que se está gestionado en la vigencia 2026; para este esquema, se actualizaron responsables y componentes asociados a la implementación del plan asociado al programa, garantizando su alineación con las políticas de integridad del Estado colombiano.

A continuación, la estructura del PTEP y su grado de avance a junio 30 de 2026:

- Programa de Transparencia y ética Pública – Estructura y tareas planificadas 2026

No.	COMPONENTES	SUBCOMPONENTES	TAREAS PLANIFICADAS
1	Gestión de Riesgos	Gestión de riesgos para la integridad pública	7
		Canales de denuncia	4

		Gestión de riesgos LA/FT/FPADM	7
		Debida Diligencia	3
2	Redes y Articulación	Redes Internas	5
		Redes externas	3
3	Legalidad y estado abierto	Acceso a la información pública y transparencia	23
4	Iniciativas adicionales	Racionalización de Trámites	10
		Acuerdo de Paz	3

Fuente: Supervigilancia – Suite Visión Empresarial - 2026

Al corte de este informe, el porcentaje de cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública es del **30.43%**.

- Plan de Responsabilidad Social

El Plan de Responsabilidad Social se establece bajo la continuidad de iniciativas y actividades ya desarrolladas y la prolongación de diferentes relacionamientos con otras entidades de carácter nacional, regional y local, que han permitido desarrollar gestiones de manera mancomunada para cumplir con el objetivo de posicionamiento como institución socialmente responsable.

Es así como en cada vigencia 2025 se puso a disposición un cronograma de trabajo con las actividades a desempeñar, lo que permitió, que la Supervigilancia fortaleciera cada vez más estos lineamientos generando dentro de sus grupos de interés, la confianza para posicionarse como una entidad socialmente responsable.

Con la Política de responsabilidad reglamentada bajo la Resolución 20167100061977 del 29 de septiembre de 2016, se busca integrar la Responsabilidad Social en la toma de decisiones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP) y dar cumplimiento a una agenda de trabajo alineada con la Misión, Visión, Plan de Acción y Plan Estratégico 2023-2026. También pretende articular a los actores y entidades para generar un mayor impacto en el sector.

Durante la Vigencia 2025 se planificaron 18 tareas de relevancia estratégica con un cumplimiento del 100%; a partir de la categorización de las siguientes temáticas: Transparencia y Comportamiento Ético; Prácticas Laborales (Enfocadas en el Sector); Anticorrupción; Derechos Humanos; Medio Ambiente y Pacto Global.

En el desarrollo de las tareas Programadas se adelantaron Campañas para frenar el cambio climático, Campaña para promover el respeto hacia los derechos humanos, Campañas de uso alternativo de medios transportes, Campaña de Lucha contra la corrupción, Campañas para promover la contratación legal y las buenas prácticas laborales. Adicionalmente, se realizó a los grupos de valor e interés con la finalidad de determinar cuáles eran los aspectos del Plan de Responsabilidad Social y se consideran pertinentes para reforzar durante la vigencia en curso.

Durante la Vigencia 2026 se planificaron 12 tareas; a corte 30 de junio el porcentaje de **cumplimiento se ubica en el 50%**; con una categorización en temas de inclusión (CONPES 4147); Derechos Humanos y Acuerdo de paz.

- Proceso de Paz

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha venido desarrollando acciones que aportan a la construcción de la Paz en Colombia en el Punto 3. Fin del conflicto del Acuerdo de Paz, respectivamente. Durante

el periodo de gestión, es importante resaltar que la entidad estableció los lineamientos sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) para todos los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada, en el mes de septiembre de 2025, a través de la Circular No. 20251000000035CS y el Protocolo SARLAFT 2.0 con la instrumentalización de la matriz de riesgo (LA/FT/FP) durante la vigencia 2026.

De igual forma, adoptó un código o protocolo sectorial de conducta en derechos humanos, con los principios mínimos de actuación, prohibiciones claras (como la discriminación o el uso indebido de la fuerza) y compromisos explícitos por el respeto a la dignidad humana, la opinión del otro, la legalidad y la vida y la creación de una circular de lineamientos sobre que los servicios de vigilancia y seguridad privada tengan protocolos contra todo tipo de discriminación que cuenten con rutas de atención de violencias basadas en género o prejuicio, el impulso de contratación inclusiva para Personas con discapacidad, LGBTIQ+, mujeres en personal operativo, personas mayores en los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Durante la vigencia 2026, y en concordancia con el Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz, suscrito en el año 2016, particularmente el punto 3.4.10 sobre garantías de seguridad, la Supervigilancia tiene responsabilidades en la prevención de riesgos, la desarticulación de prácticas ilegales y la no repetición de conductas asociadas a estructuras armadas ilegales en los aspectos de referencia con respecto al Registro Público de servicios de vigilancia y seguridad privada; el control y supervisión de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada y el diseño de iniciativas Legislativas.

Bajo este marco de referencia, la Supervigilancia ha venido contribuyendo en:

- ✓ La prevención del uso indebido de los servicios de vigilancia y seguridad privada por parte de organizaciones criminales o redes ilegales.
- ✓ El fortalecimiento de los mecanismos de control para evitar que empresas del sector sean cooptadas o instrumentalizadas para atentar contra líderes sociales, defensores de derechos humanos o firmantes del Acuerdo de Paz.
- ✓ En materia de la defensa y promoción de los derechos humanos, principio fundamental para mejorar la calidad del servicio, reducción de riesgos legales y reputacionales, posiciona al sector de la vigilancia y seguridad privada como un actor comprometido en la construcción de paz, la convivencia pacífica, la inclusión y la protección de poblaciones históricamente vulneradas.

En cumplimiento de lo establecido en el CONPES 4147, la Supervigilancia tiene a cargo la acción 2.31 “Diseñar e implementar una estrategia para promover la inclusión, equidad y respeto hacia las orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas” en el sector de la vigilancia y seguridad privada en Colombia.

Al 19 de agosto de 2026, se adelanta la implementación del siguiente Plan de Acción:

Hito 1: Mesas de asistencia técnicas con el Ministerio de Igualdad y Equidad para identificar los elementos integradores de la estrategia de inclusión y respecto hacia las orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas = 20%.

Hito 2: Diseño de la estrategia de inclusión y respeto hacia las orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas = 20%.

Hito 3: Implementación de la estrategia de inclusión y respeto hacia las orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas = 35%.

Hito 4: Informe de la implementación de la estrategia de inclusión y respeto hacia las orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas = 25%.

Con respecto al impacto de estas acciones, es importante darle continuidad al seguimiento del indicador C.223.N empresas de vigilancia y seguridad privada con armas que reportan novedades de armamento por pérdida o hurto, generando una mayor coordinación institucional con el sector defensa, particularmente con el Departamento de Control, Comercio de armas y Explosivos, la Policía Nacional, entre otras.

Así mismo, se recomienda Impulsar convenios, programas, proyectos, talleres, capacitaciones con entidades públicas, privadas u organizaciones sociales, como pueden ser Defensoría del Pueblo, Ministerio del Interior, Procuraduría General de la Nación, Programa de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Ministerio del Trabajo, entre otras, que permitan comprender y tener pleno conocimiento sobre la defensa y promoción de los Derechos Humanos, para funcionarios, colaboradores y el sector vigilado.

Llevar a cabo Campañas para difundir mecanismos accesibles y confiables para la recepción, atención y seguimiento de denuncias por presuntas vulneraciones de derechos humanos, ante las entidades competentes.

- **Análítica de datos relevante para la Supervigilancia**

En este aparte, es importante canalizar los temas de relevancia adelantados por la OAP y que se constituyen en documentos estructurales de gestión y toma de decisiones de la entidad basados en datos confiables, análisis congruentes y objetivos con respecto a las dinámicas del sector:

El boletín del observatorio del Sector de Vigilancia y Seguridad Privada presenta el primer ciclo de publicaciones sobre la Contratación pública de servicios de vigilancia y seguridad privada, con un periodo principal de análisis del 2018 al 2025 documentando su piloto analítico: Cruce sistemático de los registros del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP I y SECOP II) con la base de vigilados de la Supervigilancia; dando respuesta al siguiente interrogante: ¿qué proporción de la contratación pública cuyo objeto es la vigilancia y seguridad privada está siendo atendida por prestadores legalmente habilitados?; con resultados observables a través de validación de cifra por cifra con archivo fuente, que más del 50% contratado corresponde a proveedores que no cruzan con la base de vigilados certificados por la entidad. Situación que deja de manifiesto las actuaciones futuras y las decisiones estratégicas del sector.

La incorporación del módulo de analítica de la Suite Visión Empresarial y el relanzamiento de la aplicación a partir de la configuración de tableros de control de seguimiento y controles dinámicos y modernos.

Avance en la estructuración y adopción de la Política de Gestión de la Información Estadística de la Superintendencia (implementación sectorial del Plan Estadístico Nacional del DANE).

- **Logros Importantes del Proceso**

En el marco del cumplimiento del Acuerdo Final de Paz, particularmente lo dispuesto en el punto 3.4.10, se gestionó de manera conjunta con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) la creación del indicador C.223.N –

Empresas de seguridad privada con armas que reportan novedades de armamento, como insumo para el seguimiento a los compromisos sectoriales y para el Informe de Acciones de Cumplimiento del Acuerdo de Paz adelantado por esta Superintendencia desde su suscripción.

Adicionalmente, durante 2025 la Superintendencia se consolidó como referente sectorial en materia de integridad, al expedir la Circular 202500000035CS del 16 de septiembre de 2025, mediante la cual se impartieron lineamientos para la implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) a las empresas vigiladas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1122 de 2024, fortaleciendo la transparencia, la prevención de riesgos y la confianza ciudadana en el sector.

Por otro lado, la entidad está a portas de realizar el relanzamiento de la SVE; con el fin de automatizar y dar valor a los módulos que Inter operativizan los resultados y reportes a los seguimientos a los respectivos planes estratégicos y transversales de la entidad.

Piloto Analítico del Observatorio de la Supervigilancia y Seguridad Privada.

13.4.2 Gestión de mejora institucional

El proceso de Gestión de Mejora institucional es el encargado de establecer, administrar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, impartiendo lineamientos, metodologías y estrategias en cumplimiento de los requisitos con el fin de alcanzar los resultados según lo establecido en la política de calidad y el direccionamiento estratégico de la entidad, atendiendo las necesidades de las partes interesadas con enfoque a la mejora continua.

La entidad cuenta con su mapa de procesos con un total de diecisiete (17) procesos clasificados así:

Mapa de Procesos Supervigilancia



Figura 30. Mapa de Procesos Supervigilancia. **FUENTE:** Supervigilancia – Grupo Mejoramiento Institucional - Actualizado a 31-12-2025
* Durante 2025, fue creado un nuevo proceso estratégico bajo el nombre “Gestión Integral de Riesgos Especiales” con el fin de gestionar lo correspondiente al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE y el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP.

- Auditoría Interna de Calidad

Con el fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, se llevaron a cabo auditorías internas durante los meses de mayo – junio 2025, en las que se lograron identificar acciones de mejora en los diferentes procesos, arrojando los siguientes resultados:

- Resultados Auditoría Interna:

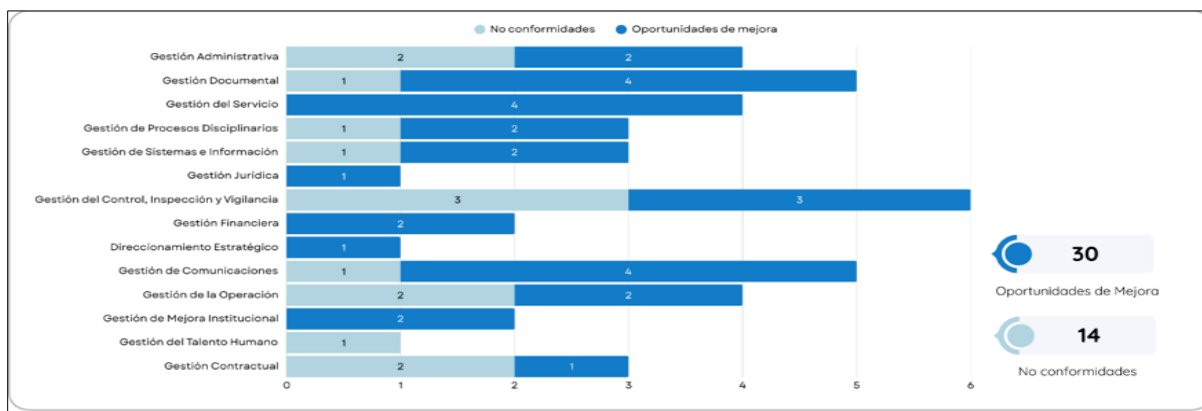


Figura 31. Resultados Auditoría Interna FUENTE: Supervigilancia – Grupo de Mejoramiento Institucional - Actualizado a 31-12-2025
De acuerdo con el resultado obtenido, los procesos definieron un plan de mejoramiento, con el fin de subsanar las no conformidades y tomar acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas, dicho plan se viene desarrollando por parte de cada proceso y a continuación se presenta su avance:

- Avance Plan de mejoramiento Auditoría Interna

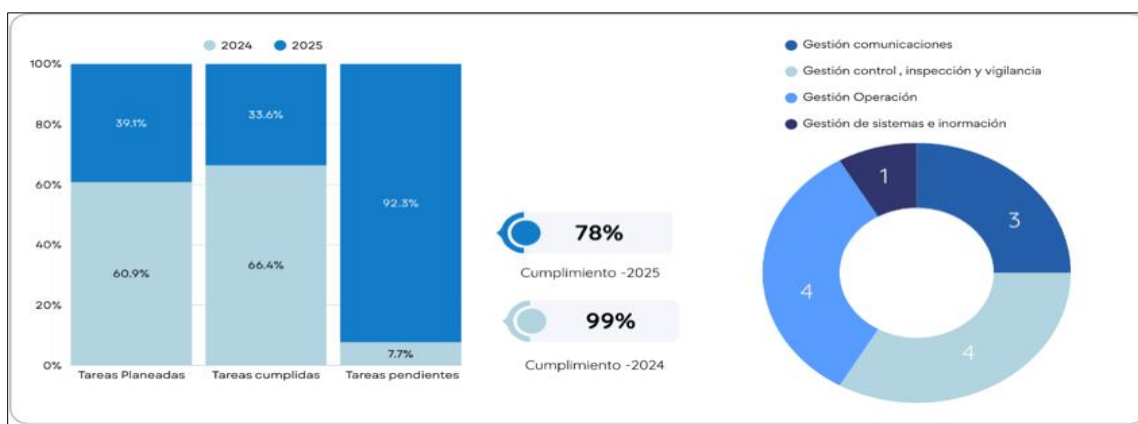


Figura 32. Avance Plan de mejoramiento Auditoría Interna. FUENTE: Supervigilancia – Grupo de Mejoramiento Institucional - Actualizado a 31-12-2025

Para el año 2026, la Auditoria Interna de calidad se programó para el segundo semestre de la actual anualidad, lo cual se convierte en una obligatoriedad en su desarrollo para el equipo entrante.

- Auditoría Externa de Calidad

La entidad está certificada en la norma NTC/ISO 9001:2015, para lo cual desarrolla anualmente una auditoría externa con el ente certificador ICONTEC, con el fin de mantener el sello de certificación.

Resultados Auditoría Externa

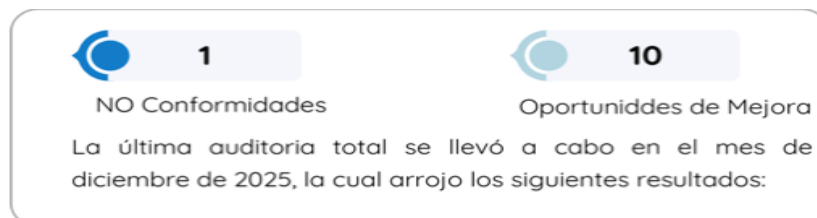


Figura 33. Resultados Auditoría Externa. Fuente: Supervigilancia – Grupo de Mejoramiento Institucional - Actualizado a 31-12-2025

- Oportunidades de Mejora Auditoría Externa

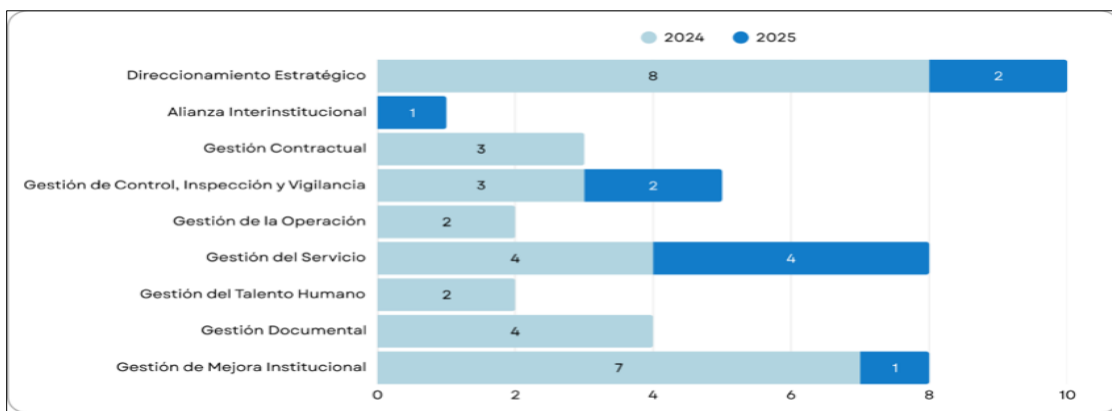


Figura 34. Oportunidades de Mejora Auditoría Externa. **FUENTE:** Supervigilancia – Grupo de Mejoramiento Institucional - Actualizado a 31-12-2025

Para el 2026, se levantarán los planes de mejoramiento de la Revisión por la Dirección 2025 y de la auditoría externa de calidad 2025; de igual forma, se programa para el mes de noviembre de 2026 lo concerniente a los protocolos de calidad establecidos.

En términos generales, la Superintendencia mantuvo durante el cuatrienio la certificación ISO 9001:2015 mediante auditorías anuales de seguimiento del ICONTEC y la ejecución de auditorías internas a los 16 procesos del Sistema de Gestión de Calidad por parte de auditores certificados en sistemas integrados (ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018 e ISO 27001:2022). El cuatrienio cierra con 738 documentos vigentes del SGC organizados por tipología (caracterizaciones, manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, políticas y formatos), todos con versiones controladas en la Suite Visión Empresarial.

La auditoría de seguimiento del ICONTEC en 2025 arrojó resultados altamente favorables, fortaleciendo la preparación para la recertificación programada para 2026 (auditoría interna del 6 de abril al 30 de mayo y auditoría externa de recertificación entre el 1 de noviembre y el 18 de diciembre de 2026). Se inició el proceso de modernización del SGC con enfoque en racionalización documental, indicadores y gestión de riesgos, y se

actualizaron los mapas de riesgos de gestión y de corrupción de todos los procesos. La actualización documental incorporó la nueva imagen institucional en cumplimiento de la Ley 2345 de 2023.

- **Listado Maestro de Documentos**

El Sistema de Gestión de Calidad cuenta con el listado maestro de documentos, el cual se describe a continuación:

- **Listado Maestro de Documentos**

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD 2026
Caracterización	17
Código	2
Estatuto	1
Ficha Técnica	72
Formato	426
Guía	4
Instructivo	43
Manual	24
Política	9
Procedimiento	89
Programa	29
Protocolo	6
TOTAL GENERAL	722

Figura 35. Listado Maestro de Documentos. **Fuente:** Supervigilancia – Grupo de Mejoramiento Institucional - Actualizado a 24.06.2026

- **Indicadores de Gestión**

Con el fin de realizar seguimiento a la gestión de los procesos, se han definido indicadores de Eficacia, Eficiencia y Efectividad, lo cuales se describen a continuación:

PROCESO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD	TOTAL
Direccionamiento Estratégico	2	1		3
Gestión de Mejora Institucional	3			3
Gestión de Comunicaciones	2			2
Gestión del Servicio	3			3
Alianza Interinstitucional		1		1
Gestión de la Operación	2			2
Gestión del Control, Inspección y Vigilancia	4			4
Gestión Administrativa	3	1		4
Gestión Jurídica	2	1	1	4
Gestión de Sistemas e Información	4	1		5
Gestión del Talento Humano	3		3	6
Gestión Contractual	2	1		3
Gestión Financiera	2			2
Gestión Documental	1			1
Gestión Procesos Disciplinarios	2	1		3
Gestión de Evaluación y Seguimiento	1			1

PROCESO		EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD	TOTAL
Total IG		36	7	4	47
Total SGA		0	5	0	5
Total SST		12	6	0	18
TOTAL		48	18	4	70

- **Figura 36.** Indicadores de Gestión. **FUENTE:** Supervigilancia – Oficina Asesora de Planeación - Actualizado a 31-12-2025

Durante 2025, se evidenciaron fortalezas en el reporte de procesos estratégicos y misionales clave; Los procesos Direccionamiento Estratégico, Alianza Interinstitucional, Gestión de Control, Inspección y Vigilancia, Gestión Financiera, Gestión Documental, Gestión de Procesos Disciplinarios y Gestión de Evaluación y Seguimiento presentaron niveles de reporte del 100%, lo que permitió contar con información suficiente para el análisis del desempeño y la toma de decisiones en estos ámbitos.

Así mismo, se identificaron oportunidades de mejora en la oportunidad del reporte en algunos procesos como Gestión de Sistemas e Información y Gestión de la Operación.

Con respecto al año 2026 el reporte consolidado a mayo de 2026 muestra un porcentaje de **cumplimiento del 66%** como se muestra en la tabla de referencia.

- Reporte según periodicidad - Indicadores de Gestión

REPORTES SEGÚN PERIODICIDAD	TOTAL	CON REPORTE AL DÍA	SIN REPORTE
Mensual	14	6	8
Bimensual	1	1	0
Trimestral	38	28	10
Semestral	10	N/A	
Anual	9	N/A	

Figura 37. Reporte según periodicidad - Indicadores de Gestión. Fuente: Supervigilancia – Oficina Asesora de Planeación - 31-06-2026

- Riesgos, Controles y Oportunidades de Contexto

Riesgos

Durante 2025, la Supervigilancia gestionó 44 riesgos institucionales, de los cuales 32 corresponden a riesgos de gestión y 12 a riesgos de corrupción (entre ellos 5 con posible incidencia fiscal), distribuidos en 17 procesos institucionales. Se evidenció una evolución metodológica importante, producto de la adopción de la Guía de Riesgos v7, que amplía el enfoque tradicional incorporando explícitamente los riesgos de Corrupción (CO), Soborno (SO), Fraude (F) y LA/FT/FP, bajo un enfoque preventivo y de integridad pública (SIGRIP).

El análisis consolidado de los informes trimestrales y cuatrimestrales de 2025 permite identificar avances estructurales, pero también brechas persistentes en la efectividad de controles, la disciplina del monitoreo y la madurez de la gestión del riesgo, especialmente relevantes dado el alto riesgo de contagio del sector de vigilancia y seguridad privada frente a economías ilegales y prácticas corruptas.

Durante 2025, la Oficina Asesora de Planeación en cumplimiento de su rol, realizó monitoreo de segunda línea a los monitoreos realizados por la primera línea de defensa en los procesos para las tres tipologías identificadas (Gestión, Corrupción e Incidencia Fiscal).

- Riesgos de Gestión

Riesgos de gestión por proceso

PROCESO	RIESGOS		CONTROLES	CONTROLES MONITOREADOS	CONTROLES SIN MONITOREO
Alianza Interinstitucional	1		4	4	0
Direccionamiento Estratégico	2		7	7	0
Gestión Administrativa	3		5	5	0
Gestión Contractual	3		6	6	0
Gestión de Comunicaciones	1		3	0	3
Gestión de Control, Inspección y Vigilancia	1		3	3	0
Gestión de Evaluación y Seguimiento	1		2	2	0
Gestión de la Operación	2		5	0	5
Gestión de Mejora Institucional	2		5	5	0
Gestión Procesos Disciplinarios	1		2	2	0
Gestión del Servicio	2		6	6	0
Gestión del Talento Humano	2		9	9	0
Gestión Documental	2		4	4	0
Gestión Financiera	3		6	6	0
Gestión Jurídica	4		13	13	0
Gestión de Sistemas e Información	2		5	3	2
Total	32		85	75	10

Figura 38. Riesgos de gestión por proceso. **FUENTE:** Supervigilancia – Grupo de Mejoramiento Institucional - Actualizado a 31-12-2025

Riesgos de Corrupción

- Riesgos de corrupción por proceso

Proceso	Riesgos	Controles	Controles monitoreados	Controles sin monitoreo
Alianza Interinstitucional	1	2	2	0
Gestión Administrativa	1	2	2	0
Gestión Contractual	1	2	2	0
Gestión de Control, Inspección y Vigilancia	1	2	2	0
Gestión de la Operación	1	3	0	3
Gestión de Sistemas e Información	1	3	0	3
Gestión del Servicio	1	1	1	0
Gestión Documental	1	1	1	0
Gestión de Evaluación y Seguimiento	1	3	3	0
Gestión Financiera	2	6	6	0
Gestión Jurídica	1	4	4	0
Total	12	29	23	06

Figura 39. Riesgos de corrupción por proceso. **FUENTE:** Supervigilancia – Grupo de Mejoramiento Institucional – a 31-12-2025

Así mismo se realizó seguimiento durante toda la vigencia a los avances del Plan de Riesgos de gestión y de corrupción (incluidos en estos los de incidencia fiscal). A continuación, se muestran los resultados obtenidos.

- **Plan de Riesgos de Gestión 2025**

PROCESO	TOTAL TAREAS	TAREAS PLANEADAS	TAREAS CUMPLIDAS	TAREAS PENDIENTES	% AVANCE REAL
Direccionamiento Estratégico	1	1	1	0	100%
Gestión Administrativa	1	1	1	0	100%
Gestión Contractual	1	1	1	0	100%
Gestión de Comunicaciones	1	1	1	0	100%
Gestión de Control, Inspección y Vigilancia	1	1	1	0	100%
Gestión de la Operación	1	1	1	0	100%
Gestión del Servicio	1	1	1	0	100%
Gestión Documental	1	1	1	0	100%
Gestión Evaluación y Seguimiento	1	1	1	0	100%
Gestión Financiera	2	2	2	0	100%
Gestión Jurídica	5	5	5	0	100%
Total	16	16	16	0	

Figura 40. Plan de Riesgos de Gestión 2025. **FUENTE:** Supervigilancia – Grupo de Mejoramiento Institucional – A 31-12-2025

- **Plan de Riesgos de Corrupción 2025**

PROCESO	TOTAL TAREAS	TAREAS PLANEADAS	TAREAS CUMPLIDAS	TAREAS PENDIENTES	% AVANCE REAL
Alianza Interinstitucional	9	9	9	0	100%
Gestión Contractual	2	2	2	0	100%
Gestión de Control, Inspección y Vigilancia	3	3	3	0	100%
Gestión de la Operación	1	1	0	1	0%
Gestión de Sistemas e Información	2	2	2	0	100%
Gestión del Servicio	2	2	2	0	100%
Gestión Jurídica	1	1	1	0	100%
Total	20	20	19	1	95

Figura 41. Plan de Riesgos de Corrupción 2025. **FUENTE:** Supervigilancia – Grupo de Mejoramiento Institucional – A 31-12-2025

El Plan de Riesgos (Gestión y Corrupción) para la vigencia 2025 se programaron un total de treinta y seis (36) tareas; de las cuales treinta y cinco (35) tareas fueron cumplidas, teniendo un avance del 97%. El 3% restante, corresponde a una (1) tarea pendiente.

Lo anterior muestra que la Supervigilancia cuenta con una estructura formal de gestión del riesgo funcional, pero enfrenta el desafío de evolucionar hacia un modelo preventivo, integrado y orientado a decisiones, acorde con la Guía v7 y la complejidad del sector que regula.

La entidad tiene base instalada (SVE, política de riesgos, líneas de defensa), pero requiere madurar hacia la Guía v7: pasar de “Riesgos de Corrupción” a un modelo integral de integridad pública (CO, SO, F, conflicto de interés y LA/FT/FP). El 2026 debe consolidarse como el año de aplicación del SIGRIP, priorizando riesgos críticos, fortaleciendo controles efectivos y blindando la entidad frente a riesgos de corrupción, fraude y contagio criminal.

Para el año 2026 y con respecto a la actualización normativa; en el caso de Riesgos, la entidad actualizó la política y programó a partir del segundo semestre la implementación y revisión de la matriz por proceso; esto con el fin de establecer la ruta efectiva de monitoreo y control de acuerdo con las dinámicas del sector.

- **Logros Importantes del Proceso**

- ✓ Se mantuvo la certificación del Sistema de Gestión de Calidad para el 2026.
- ✓ Se identificaron los documentos del SGC que requieren actualización y su vinculación en la cascada documental de la Supervigilancia.
- ✓ Se identificaron los riesgos de los procesos incluyendo aquellos con incidencia fiscal y se fortalecieron los controles existentes.
- ✓ Se actualizaron los lineamientos para el reporte y seguimiento de las Salidas No Conformes.
- ✓ Se actualizaron los lineamientos relacionados con la ejecución de las auditorías internas de calidad.

➤ **Gestión de riesgos especiales**

En el marco del cumplimiento de las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y del CONPES 4042 de 2021, la Superintendencia formalizó en 2025 el proceso estratégico de Gestión Integral de Riesgos Especiales como decimoséptimo proceso del mapa institucional, mediante resolución de creación con disposiciones para su articulación institucional.

El proceso administra el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP — SARLAFT 2.0) y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) en el sector vigilado. Como pilares de actuación, se expedieron y divulgaron los “Lineamientos sobre Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada”, el “Protocolo metodológico para la estructuración de la matriz de riesgos LA/FT/FP” como anexo técnico del SARLAFT 2.0 conforme a la Circular Externa 20240000245 de 2024, y la “Política de Supervisión del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE”.

La información de riesgos asociados se estandarizó mediante una matriz por tipo de servicio para todo el sector, y se habilitó un micrositio en la sede electrónica de la entidad para la recopilación de la información del PTEE de los vigilados.

Los resultados presentados por la Oficina Asesora de Planeación en desarrollo de la responsabilidad metodológica y técnica del Proceso de Gestión Integral de Riesgos Especiales, asignada mediante la Resolución 20261200023107CS de 2026 que a partir de la actual anualidad comprende, entre otros aspectos, la definición y actualización de metodologías e instrumentos; la estandarización de criterios analíticos; la consolidación, organización y depuración de información sectorial; la elaboración de informes estratégicos; la articulación con los sistemas institucionales; y la producción de insumos para las instancias competentes, muestra los siguientes avances:

En materia de SARLAFT 2.0, la evaluación comprende la gestión de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. Respecto del PTEE, abarca la prevención y gestión de los riesgos de corrupción, soborno y fraude. Aunque se trata de instrumentos con fuentes, objetivos y obligaciones específicas, su adecuada articulación permite fortalecer el conocimiento de las contrapartes y beneficiarios finales, la debida diligencia, los mecanismos de reporte, los canales de denuncia, el gobierno corporativo y la cultura institucional de cumplimiento.

La información consolidada proviene de los registros, radicados, requerimientos, respuestas, matrices, manuales, informes de oficiales de cumplimiento, soportes documentales, herramientas tecnológicas y demás fuentes institucionales disponibles. La Resolución 20261200023107CS establece, en este sentido, que las dependencias deben suministrar información oportuna, completa y verificable, mientras que las áreas responsables de los sistemas tecnológicos deben garantizar su disponibilidad, interoperabilidad y trazabilidad.

La recepción de una comunicación, la asignación de un número de radicado, la inscripción o reporte de un oficial de cumplimiento o la presentación de una matriz no constituyen, por sí solas, aprobación integral del sistema o programa ni certificación definitiva de cumplimiento. El deber de adoptar, implementar, actualizar y hacer funcionar efectivamente el SARLAFT 2.0 y el PTEE permanece en cabeza de cada vigilado y de los órganos y responsables definidos en la regulación aplicable.

El presente Informe Ejecutivo de Cumplimiento SARLAFT 2.0 y PTEE consolida la información institucional disponible sobre la adopción, implementación y funcionamiento de estos instrumentos por parte de los servicios de vigilancia y seguridad privada obligados. El documento es elaborado por la Oficina Asesora de Planeación, en ejercicio de la responsabilidad metodológica y técnica del Proceso de Gestión Integral de Riesgos Especiales, y se presenta al Comité Técnico de Gestión Integral de Riesgos Especiales como insumo para sus deliberaciones, decisiones y actividades de seguimiento. Esta asignación no traslada a la Oficina competencias misionales de inspección, vigilancia, control o sanción, las cuales permanecen en cabeza de las dependencias legalmente competentes.

El análisis se desarrolla bajo un enfoque basado en riesgos y diferencia el cumplimiento formal de la implementación y el funcionamiento efectivo. En materia de SARLAFT 2.0, comprende, entre otros componentes, las políticas, manuales, oficiales de cumplimiento, debida diligencia, reportes y matrices de riesgos LA/FT/FP, cuya estructuración y actualización debe observar los criterios técnicos adoptados mediante la Circular Externa 20261200000045CS de 2026. En relación con el PTEE, la evaluación considera su diseño, implementación, funcionamiento, mejora e integración con otros sistemas, así como la gestión de los riesgos de corrupción, soborno y fraude, de acuerdo con la Política de Supervisión adoptada mediante la Circular Externa 20261200000055CS de 2026.

La consolidación de la información permitirá identificar avances, incumplimientos, deficiencias recurrentes, alertas y oportunidades de fortalecimiento; orientar la priorización y focalización de las actuaciones institucionales; y formular recomendaciones para la siguiente vigencia. Los resultados deberán interpretarse de acuerdo con el universo analizado, la fecha de corte, las fuentes disponibles y los criterios de evaluación aplicados. Por tanto, la clasificación o valoración incluida en el informe constituye un insumo técnico para la supervisión y no equivale, por sí sola, a una certificación definitiva de cumplimiento, a una sanción ni a la determinación anticipada de responsabilidad administrativa.

Por lo anterior, la evolución de la supervisión del SARLAFT 2.0 y del PTEE hizo necesario contar con un proceso institucional capaz de integrar información, producir análisis sectoriales y apoyar la toma de decisiones bajo un enfoque basado en riesgos. La recepción aislada de documentos y radicados resulta insuficiente cuando no existen criterios comunes de validación, mecanismos de trazabilidad, herramientas de priorización y productos analíticos que permitan transformar los datos en conocimiento útil para la supervisión.

La Resolución 20261200023107CS de 2026 formalizó esta necesidad al asignar a la Oficina Asesora de Planeación la responsabilidad metodológica del Proceso de Gestión Integral de Riesgos Especiales. El proceso comprende actividades técnicas de identificación, análisis, evaluación, consolidación y seguimiento de riesgos especiales sectoriales, con el fin de producir información estratégica y fortalecer el Modelo de Supervisión Basado en Riesgos.

La asignación es coherente con las funciones de la Oficina relacionadas con el direccionamiento estratégico, el diseño de instrumentos de gestión, la definición de indicadores, el seguimiento institucional y la articulación de procesos transversales. El acto también toma como fundamento el papel de la dependencia en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG— como segunda línea de defensa y su liderazgo en la formulación del Plan de Transparencia y Ética Pública —PTEP— institucional.

Debe advertirse, sin embargo, que el PTEP y el PTEE tienen naturaleza y destinatarios diferentes. El primero es un instrumento de planeación y transparencia de la entidad pública; el segundo es un programa de cumplimiento que deben adoptar los sujetos vigilados obligados. La experiencia metodológica de la Oficina respecto del PTEP constituye uno de los fundamentos organizacionales de la asignación, pero no supone identidad normativa o funcional entre ambos instrumentos.

Mediante la Resolución 20251300072367CS de 2025 se adoptaron los comités internos de la Superintendencia y se estableció, en sus artículos 72 y siguientes, el Comité Técnico de Gestión Integral de Riesgos Especiales. Esta instancia fue concebida como la máxima autoridad administrativa interna para orientar las acciones de supervisión de los programas de cumplimiento y efectuar seguimiento al procesamiento, recolección y análisis de información relacionada con LA/FT/FP y PTEE.

La articulación entre el proceso y el Comité fue reforzada por la Resolución 20261200023107CS de 2026. Los productos analíticos e insumos elaborados por la Oficina Asesora de Planeación sirven de soporte para las deliberaciones y decisiones del Comité, pero no sustituyen su competencia decisoria. Tampoco alteran la responsabilidad de las dependencias que deben ejecutar las actuaciones administrativas correspondientes.

El presente informe se inscribe en esa arquitectura. No constituye únicamente una relación de actividades ni un inventario documental, sino un producto institucional destinado a relacionar el marco regulatorio, la información recibida, las actuaciones adelantadas, los resultados obtenidos, las limitaciones encontradas y las decisiones que deban adoptarse.

Es por eso, que el sector de vigilancia y seguridad privada avanzó desde esquemas centrados principalmente en el reporte y el cumplimiento documental hacia un sistema integral de administración del riesgo mediante la Circular Externa 20240000245 del 14 de febrero de 2024. Esta regulación adoptó el SARLAFT 2.0 y desarrolló obligaciones relacionadas con gobierno corporativo, políticas, manuales, código de conducta, oficiales de cumplimiento, debida diligencia, matriz de riesgos, monitoreo, conservación documental, capacitación y reportes.

La Circular Externa 20240000275 del 27 de febrero de 2024 modificó algunos numerales de la regulación original. Por consiguiente, las dos circulares deben interpretarse de manera armónica, sin tratar la modificación como un régimen independiente.

Posteriormente, la Circular Externa 20241300000035CS del 11 de junio de 2024 adoptó la Política de Supervisión del SARLAFT 2.0 y orientó la actuación institucional hacia un modelo basado en la exposición efectiva al riesgo, la proporcionalidad de los controles y la calidad de la evidencia.

La Circular Externa 20261200000045CS de 2026 profundizó el desarrollo técnico del sistema al adoptar el Protocolo Metodológico para la Gestión del Riesgo LA/FT/FP. El protocolo tiene carácter obligatorio dentro de los límites del SARLAFT 2.0, pero permite que el vigilado utilice metodologías internas adicionales que no contravengan el marco vigente.

Esta circular no regula una matriz general para todos los riesgos especiales institucionales. Su ámbito se circunscribe a la estructuración y actualización de la matriz LA/FT/FP de los vigilados obligados a implementar SARLAFT 2.0. Las matrices de instrumentalización mencionadas en la Resolución 20261200023107CS son herramientas internas que pueden utilizarse para operar el proceso institucional y no deben confundirse con la matriz sectorial exigida a los vigilados.

El protocolo establece que las matrices deberán ajustarse o actualizarse con criterios uniformes y verificables. También establece un periodo de transición de cuatro meses para los vigilados con licencia vigente a la fecha de publicación y un término equivalente, contado desde la notificación del acto habilitante, para quienes obtengan licencia o inscripción con posterioridad.

El PTEE fue incorporado al régimen sectorial con fundamento en el artículo 34-7 de la Ley 1474 de 2011, adicionado por el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022. Esta disposición estableció el deber de determinadas personas jurídicas sometidas a inspección, vigilancia o control de adoptar programas de transparencia y ética empresarial y facultó a las autoridades competentes para determinar sus lineamientos mínimos de acuerdo con las características y riesgos de cada sector.

La Circular de la Secretaría de Transparencia No. CIR24-00000089/GFPU 13130000 precisó el alcance de esta habilitación, mientras que la Guía Propositiva para la elaboración e implementación de los PTEE, desarrollada en el marco del CONPES 4070 de 2021, proporcionó referentes para promover estándares de transparencia y ética empresarial.

Con base en este marco normativo, la Superintendencia expidió la Circular Externa 20251000000035CS del 15 de septiembre de 2025, mediante la cual estableció los lineamientos mínimos del PTEE para el sector de vigilancia y seguridad privada.

La Circular Externa 20261200000055CS de 2026 adoptó posteriormente la Política de Supervisión del PTEE. La política delimitó su ámbito objetivo a la verificación del diseño, implementación, funcionamiento y mejora del programa, sin extender la supervisión a materias no previstas por la ley o por los lineamientos sectoriales.

La política combina medidas preventivas y pedagógicas con mecanismos de verificación y respuesta administrativa. La priorización puede apoyarse en señales de alerta derivadas de reportes, visitas, información institucional y demás fuentes legítimas, siempre con respeto por la legalidad, objetividad, proporcionalidad y debido proceso.

La metodología de evaluación se estructura en cinco dimensiones: diseño, implementación, funcionamiento, mejora e integración con otros sistemas. Este modelo permite diferenciar la simple existencia documental del programa de su aplicación efectiva y de la capacidad del vigilado para actualizarlo frente a hallazgos, cambios normativos o variaciones de su entorno de riesgo.

Consolidación de información y supervisión efectiva: La experiencia institucional derivada de los derechos de petición, radicados, reportes y requerimientos ha puesto de presente la necesidad de diferenciar entre recepción documental y cumplimiento efectivo. La radicación de una matriz, manual, acta o certificación acredita que determinada información fue presentada, pero no significa que la Superintendencia haya aprobado integralmente su contenido.

El mismo criterio resulta aplicable al reporte o registro de los oficiales de cumplimiento. La comunicación de la designación y la presentación de sus soportes no liberan al vigilado de verificar permanentemente que el principal y el suplente cumplan los requisitos, ejerzan efectivamente sus funciones y dispongan de independencia, recursos y acceso a la información.

La matriz tampoco debe entenderse como un formato estático o uniforme. Debe responder a las condiciones particulares del vigilado y permitir identificar factores y eventos de riesgo, segmentar, valorar probabilidad e impacto, determinar el riesgo inherente, describir y evaluar controles, establecer el riesgo residual y definir responsables, periodicidad e indicadores.

La finalidad del proceso institucional no es únicamente aumentar la cantidad de información recibida. El objetivo es depurarla, hacerla comparable, detectar inconsistencias, generar alertas y convertirla en insumo para la focalización de las actuaciones de supervisión.

La Circular Externa 20251000000035CS del 15 de septiembre de 2025 impartió los lineamientos mínimos para la adopción e implementación del PTEE en el sector de vigilancia y seguridad privada.

Luego, la Circular Externa 20261200000055CS de 2026 adoptó la Política de Supervisión del PTEE. Su alcance comprende la verificación del diseño, implementación, funcionamiento y mejora del programa, bajo los principios de legalidad, proporcionalidad, objetividad, eficacia y debido proceso.

A continuación, se presenta la información estadística derivada del proceso y la gestión operativa adelantada por la OAP en función de los requerimientos y rigurosidad en el reporte presentado por los vigilados del 2024 al 2026; mostrando una gestión al 30 de junio del 76%, teniendo en cuenta que esta oficina recibió una (1) PQRSD de 2024 y doscientos cinco (205) de 2025 sin gestionar.

AÑOS. TRIMESTRES. MESES ▼	TOTAL INGRESO POR FECHAS
2025	366
Trim.1	1
ene	1
Trim.2	169
abr	41
may	87
jun	41
Trim.3	88
jul	35
ago	31
sept	22
Trim.4	108
oct	59
nov	34
dic	15
2026	693
Total general	1060

AÑOS. TRIMESTRES. MESES ▼	TOTAL INGRESO POR FECHAS	TOTAL GESTIONADOS	PORCENTAJE GESTIONADOS
2024	1	1	100%
2025	366	294	80%
2026	693	502	72%
Total general	1060	803	76%

➤ PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

- Reportes indicadores PND

La Supervigilancia tiene compromiso del indicador C.223.N Empresas de vigilancia y seguridad privada que tienen armas, autorizadas por la delegada por la Operación y que reportan novedades de armamento (perdida o hurto) al aplicativo RENOVA. La base es diciembre 2024 y se inició a medir a partir del año 2025.

En ese sentido, la Supervigilancia, muestra el desempeño del indicador C.223.N Empresas de Vigilancia y Seguridad Privada, con armas que reportan novedades de armamento, que se reporta al Sistema Integral de Información para el Posconflicto (SIIPO) del DNP.

El porcentaje de empresas con armas que reportan novedades es del 18,62%, lo que muestra que, aunque algunas empresas son conscientes de los incidentes de seguridad, muchas no están reportando correctamente todas las novedades, lo que podría reflejar un déficit en supervisión interna. No obstante, si bien se presenta la asociación de un indicador nacional, la Superintendencia no reporta asociación de las líneas programáticas del PDN directamente, lo realiza a partir de las acciones de direccionamiento del sector defensa.

- Proyectos de Inversión

La Supervigilancia para la vigencia 2025 - 2026 cuenta con un (1) proyecto de inversión denominado: “Implementación de un sistema de toma de decisiones, para el mejoramiento de los tiempos de respuesta de los trámites de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Bogotá”, con código BPIN: 2022011000017 con un horizonte 2023-2026.

Cadena de Valor

- Cadena de valor proyecto de inversión

OBJ. GENERAL	OBJ. ESPECÍFICOS	PRODUCTOS	ACTIVIDAD
Mejorar tiempos de respuestas en los trámites de la entidad	Articular fuentes de información	1.1 Servicios de información actualizados	Actualizar catálogo de fuentes de información de las bases de datos de la entidad
			Unificar fuentes de datos que cumplan con la misma función.
			Desarrollar integraciones entre las fuentes datos que tengan casos de uso relacionados.
			Mejorar la captura y procesamiento de la información del sector de Vigilancia y Seguridad.
		1.2 Servicios Tecnológicos	Actualizar las políticas de seguridad de la información de la entidad
			Actualizar controles de seguridad de la información para cumplir con los requisitos de interoperabilidad.
	Aumentar el uso de herramientas de toma de decisiones basadas en datos	2.2 Servicio de implementación sistema de gestión	Diseño y desarrollo de herramientas para toma de decisiones basadas en datos
			Implementación herramientas para toma de decisiones basadas en datos.
			Fortalecer la gestión de procesos y procedimientos de la entidad
			Afinamiento Software sistema de alertas
			Fortalecer la interoperabilidad con otras Entidades y fuentes de información
			Funcionamiento administrativo para gestión del riesgo
		2.1 Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	Capacitar en el uso de herramientas para toma de decisiones basadas en datos
			Hacer campañas de sensibilización sobre la importancia de las herramientas de toma de decisiones basadas en datos
	Mejorar el cumplimiento del reporte oportuno de la información por parte de los vigilados.	3.1 Servicios de información implementados	Fortalecer la Capacidad de auditar los procesos.
			Implementar un sistema que permita enviar notificaciones personalizadas sobre reportes y fechas de entrega a los vigilados y grupos de interés, mediante diversos medios de comunicación.
			Campañas de transferencia de conocimiento, incluyendo creación de video tutoriales, que faciliten el proceso de reporte de información.
			Implementar un sistema que permita integrar la fuente de datos e integraciones con el sistema misional de la Entidad.

Figura 42. Cadena de valor proyecto de inversión. **FUENTE:** Supervigilancia – Oficina Asesora de Planeación - Actualizado a 31-12-2025

- **Ejecución Presupuestal: Avance por productos:**

Avance por productos proyecto de inversión

PRODUCTO	ACTIVIDAD	2023	2024	2025	2026*
1.1. Servicio de implementación sistema de gestión	1.1.1. Diseño y desarrollo de herramientas para toma de decisiones basadas en dato	\$ 187.000.000	\$ -	\$700.000.000	\$721.000.000
1.1. Servicio de implementación sistema de gestión	1.1.2. Fortalecer la gestión de procesos y procedimientos de la entidad	\$ 121.000.000	\$ 1.551.196.858	\$350.000.000	\$360.500.000
1.1. Servicio de implementación sistema de gestión	1.1.3. Implementación herramientas para toma de decisiones basadas en datos	\$ 210.500.000	\$ -	\$ -	
1.1. Servicio de implementación sistema de gestión	1.1.4. Afinamiento Software sistema de alertas	\$ -	\$ 85.250.000	\$170.000.000	\$175.100.000
1.1. Servicio de implementación sistema de gestión	1.1.5. Fortalecer la interoperabilidad con otras Entidades y fuentes de información	\$ -	\$ -	\$ 90.000.000	\$92.700.000
1.1. Servicio de implementación sistema de gestión	1.1.6. Funcionamiento administrativo para gestión del riesgo	\$ -	\$ 169.153.142	\$220.000.000	\$226.600.000
1.2. Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	1.2.1. Capacitar en el uso de herramientas para toma de decisiones basadas en datos	\$ 132.000.000	\$ -	\$ -	
1.2. Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	1.2.2. Hacer campañas de sensibilización sobre la importancia de las herramientas de toma de decisiones basadas en datos	\$ 60.500.000	\$ -	\$ -	
1.2. Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	1.2.3. Fortalecer la Capacidad de auditar los procesos.	\$ -	\$ -	\$141.597.990	
2.1. Servicios de información implementados	2.1.1 Campañas de transferencia de conocimiento, incluyendo creación de video tutoriales, que faciliten el proceso de reporte de información	\$ 47.500.000	\$ 10.573.900	\$ -	

PRODUCTO	ACTIVIDAD	2023	2024	2025	2026*
2.1. Servicios de información implementados	2.1.2. Implementar un sistema que permita enviar la fuente de datos e integraciones con el sistema misional de la Entidad	\$ 165.000.000	\$ 714.188.741	\$ 90.000.000	\$281.275.750
2.1. Servicios de información implementados	2.1.3. Implementar un sistema que permita integrar la fuente de datos e integraciones con el sistema misional de la Entidad	\$ 532.500.000	\$ 2.144.637.359	\$1.690.000.000	\$1.873.377.587
3.1. Servicios tecnológicos	3.1.1. Actualizar controles de seguridad de la información para cumplir con los requisitos de interoperabilidad.	\$ 512.000.000	\$ -	\$ 480.000.000	\$455.246.000
3.2. Servicios de información actualizados	2026 - 3.2.4. Mejorar la captura y procesamiento de la información del sector de Vigilancia y Seguridad.				\$662.704.070

Figura 43. Ejecución Presupuestal: Avance por productos. **FUENTE:** Supervigilancia – Oficina Sistemas - Actualizado a 30.06.2026

*Compromisos a junio 30 de 2026

- Logros del Proyecto de Inversión

1. Sede Electrónica institucional con visualización del estado de trámites para el ciudadano, gestión interna por funcionarios y cumplimiento de los criterios de diseño y kit UI de GOV.CO. Sobre la Sede Electrónica se desplegó la Calculadora Salarial 360, instrumento público de simulación de liquidación salarial para los vigilantes en cumplimiento de la Ley 2466 de 2025.
2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) denominado "DOCUMENTE", en producción desde el 26 de diciembre de 2025, con cumplimiento del marco MOREQ, Matriz-ITA, protección de datos y gobierno digital.
3. Sistema de apoyo operativo y misional ERP denominado "EFICIENTE", que soporta de manera transversal el 100 % de los procesos de apoyo y unifica los procesos misionales, en reemplazo de los aplicativos APO, RENOVA y SEVEN; en curso la migración de información y las pruebas funcionales finales.
4. Infraestructura: contratación de canales de internet en las tres sedes con nivel de servicio Oro y canales de backup con proveedor distinto para garantizar redundancia; continuidad de servicios en nube pública Microsoft Azure con más de 35 máquinas virtuales; renovación de 119 PCs entre 2024 y 2025 (278 equipos en operación al cierre); mantenimiento de Centros de Datos.
5. Seguridad de la información y ciberseguridad: renovación de licencias Sophos XGS 4300 en clúster con Xstream Protection y Webserver Protection por 36 meses, implementación de licencias VRX VICARIUS

para análisis y remediación de vulnerabilidades, instalación de Sophos SD-RED 60 y SD-RED 20 para extensión segura a sedes remotas, adquisición de licencias Veeam Backup, actualización del Manual de Políticas de Seguridad y avance en la declaración de aplicabilidad ISO 27001:2022.

6. Talento humano TIC: contratación de 17 profesionales en soporte, infraestructura, redes y seguridad. Se reestructuró la Mesa de Ayuda con reducción de tiempos de respuesta y se implementaron tableros de control para directivos y entes de control.
7. Implementación Mesa de ayuda de la entidad.
8. Automatización de trámites con la expedición de certificados de medida cautelar y multas y sanciones en la página web de la entidad.
9. Micrositios para SARLAFT – PTEE para reporte por parte de los vigilados según los lineamientos.

Además de esto, la Superintendencia puso en operación la “Calculadora Salarial 360”, herramienta pública disponible a través de la sede electrónica de la entidad (www.supervigilancia.gov.co/supervi/calculadora), que permite a los vigilantes y al personal operativo del sector simular en línea su liquidación salarial conforme a la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral, “El Trabajo Digno es Ley”).

El instrumento toma como parámetros el año, mes, tipo de contrato, nombre y documento del trabajador, y un calendario de jornadas, y devuelve el resultado de la simulación de liquidación con opción de descarga en PDF. La Calculadora Salarial 360 opera como instrumento de dignificación laboral del vigilante, complementa el ajuste técnico de la tarifa mínima del sector (Resolución 20251000059517CS) y materializa la apuesta institucional por la transparencia salarial en un sector con histórica asimetría de información para el trabajador. Es la primera herramienta de simulación salarial sectorial puesta a disposición pública por una superintendencia técnica del orden nacional.

El cuatrienio cierra con un instrumento público operativo de protección laboral para los vigilantes del sector, que operacionaliza la Ley 2466 de 2025 y posiciona a la Superintendencia como entidad técnica que materializa los compromisos del Gobierno Nacional con el trabajo digno, articulado con el ajuste de tarifa mínima del sector.

➤ Logros consolidados de la OAP

Se precisan como logros de valor de la OAP los siguientes:

1. Cumplimiento de planes institucionales: Incremento del cumplimiento de planes institucionales del 30% al 95% en solo dos meses, mediante la implementación de un plan de choque.
2. Resultados de auditoría y preparación para recertificación: Resultados altamente favorables en auditoría de seguimiento de ICONTEC, fortaleciendo la preparación para la recertificación en 2026.
3. Modernización del Sistema de Gestión de Calidad: Inicio del proceso de modernización del Sistema de Gestión de Calidad, con enfoque en racionalización documental, indicadores y gestión de riesgos.
4. Fortalecimiento institucional y del talento humano: Avance en el rediseño institucional para fortalecer el talento humano, actualmente en evaluación por instancias externas.
5. Optimización de trámites y participación en el proceso ciudadana: Desarrollo de herramientas tecnológicas para optimizar trámites y fortalecer la participación ciudadana, en articulación con la Oficina de Sistemas.

6. Implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE): Estableciendo lineamientos contra la corrupción, soborno y fraude.
7. Estructuración de instrumento para gestión de riesgos (SARLAFT 2.0): Con proyección de socialización en 2026 mediante alianzas estratégicas.
8. Modernización e integración del módulo de analítica a partir del relanzamiento de la SVE como mecanismo estratégico de seguimiento y control de la entidad.
9. Cambio en la imagen visual de la herramienta Suit Visión Empresarial, a través del código HTML en los parámetros de configuración. Que han brindado un mejor dinamismo visual del aplicativo, alineado con la imagen institucional.
10. Formulación y con viabilidad técnica sin concepto previo (única entidad del sector defensa) del Proyecto de Inversión horizonte 2027 – 2030, “Modernización Infraestructura Tecnológica y Organizativa para el Fortalecimiento de la Arquitectura de Negocio de la SVSP” con recursos por \$ 20.656.821.231 millones de pesos. En estado de “aprobación de recursos” por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

13.4.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

➤ Planta de personal

A continuación, se detalla la planta asignada a la OAP:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL
JENNY ANDREA DIAZ CRIOLLO	1032370383	Profesional de defensa- Grado 16 cod: 3-1	MBA Administrador de Empresa, Especialista en Control Interno
JUAN GABRIEL PÉREZ TOBARIA	79888811	Profesional de defensa- Grado 16 cod: 3-1	Ingeniero de Informática, Especialización en Auditoría de Sistema de Información y Maestría en Telecomunicaciones y Regulación TIC
NUBIA PAOLA SABODAL REYES	53089106	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa Grado 26 Cod 5-1	Técnico en Secretariado Ejecutivo.

➤ Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión

- Vigencia 2026

A continuación, se relacionan los contratos con persona Natural (OPS) con designación de supervisión a la Oficina Asesora de Planeación:

NOMBRE CONTRATISTA	No. CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Cristian Hernando Moreno Panezo	0076-2026	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para el apoyo del proceso de gestión de riesgos y demás requerimientos jurídicos de la dependencia.	22/01/2026	21/09/2026

Jorge Camilo Claro Pacheco	0077-2026	Prestar servicios profesionales para apoyar a la oficina asesora de planeación en el análisis financiero y en el fortalecimiento del programa de responsabilidad social, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (mipg).	26/01/2026	25/08/2026
José Villar Hernández	0091-2026	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para el seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión (mipg) y el programa de responsabilidad social, en cumplimiento del marco normativo vigente.	27/01/2026	26/07/2026
Karen Xiomara González	0074-2026	Prestación de servicios profesionales para la gestión, análisis y reporte de información estadística e indicadores, en apoyo al sistema de gestión de la calidad y el observatorio del sector de vigilancia y seguridad privada.	19/01/2026	18/08/2026
Enrique Mejía Ureña	0062-2026	Prestar los servicios profesionales de la oficina asesora de planeación para la planificación, seguimiento y ejecución presupuestal del proyecto de inversión BPIN: 2022011000017 de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada y apoyo a los procesos del área.	16/01/2026	15/12/2026
Ana María Martínez Álvarez	0063-2026	Prestar servicios profesionales para apoyar a la oficina de planeación de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, en la formulación, seguimiento y evaluación del direccionamiento estratégico, calidad institucional en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (mipg) y del sistema integrado de gestión de calidad (sgc).	22/01/2026	21/08/2026
Ximena Contreras Peña	0078-2026	Prestar servicios profesionales como abogada para apoyar en los trámites y seguimiento de los asuntos jurídicos y administrativos de la oficina asesora de planeación.	19/01/2026	18/10/2026
Vivian Mendoza Costa	0231-2026	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la oficina asesora de planeación para la elaboración, revisión y ajuste de documentos, actos administrativos e insumos jurídicos relacionados con mipg, sistema de gestión de calidad, sarlaft, ptee y observatorio del sector.	02/02/2026	01/08/2026
Divian Del Carmen Escorcía	0227-2026	Prestar servicios profesionales para apoyar a la oficina asesora de planeación en el seguimiento a planes, proyectos, indicadores, análisis financiero y gestión de la calidad, en el marco del mipg y demás procesos de la dependencia	02/02/2026	01/08/2026
Jaime López Gámez	0228-2026	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para apoyar la planeación, seguimiento, análisis y control de los proyectos institucionales, así como la gestión de información e informes asociados, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (mipg).	2/02/2026	01/08/2026
Danilo Gómez De La Cruz	0267-2026	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para el seguimiento presupuestal, formulación de anteproyecto, fortalecimiento al modelo de mipg y proceso integral de gestión de riesgos especiales.	02/02/2026	01/08/2026
Jesús Mejía Gutiérrez	0229-2026	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para apoyar las actividades de la dependencia y el programa de responsabilidad social, en el marco del mipg	02/02/2026	01/08/2026
Miguel Ustariz	0204-2026	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para el apoyo en el análisis	02/02/2026	01/08/2026

			y seguimiento financiero en los diferentes procesos de la dependencia.		
Cesar Torres	Pallares	0202-2026	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para el seguimiento presupuestal, formulación de anteproyecto, fortalecimiento al modelo de mipg y proceso integral de gestión de riesgos especiales	02/02/2026	01/08/2026
Víctor Arciniegas	Camilo	0205-2026	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para el apoyo en el análisis y seguimiento financiero en los diferentes procesos de la dependencia.	02/02/2026	01/08/2026
Henry Medina	Antonio	0203-2026	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para el seguimiento presupuestal, formulación de anteproyecto, fortalecimiento al modelo de mipg y proceso integral de gestión de riesgos especiales.	02/02/2026	01/08/2026
Samir Andrea Coral		0230-2026	Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para apoyar el fortalecimiento y seguimiento de los planes y programas de la dependencia, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (mipg).	02/02/2026	01/08/2026

➤ Situación de los Recursos Financieros

Anteproyecto Presupuestal 2027

En este aparte se deja constancia de la gestión del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2027 en el marco de los procedimientos asignados a la OAP, a continuación, la base de ingresos y gastos proyectados al 2027.

- Ingresos Anteproyecto 2027

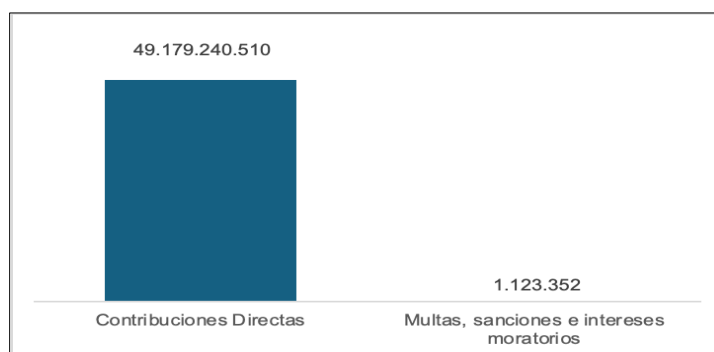


Figura 44. Ingresos Anteproyecto 2027. **FUENTE.** SIIF Nación – junio 2026.

Con respecto a los ingresos proyectados, estos presentan una variación positiva del 18.42% con respecto al 2026; esto en razón a la gestión y justificación técnica derivada de la creación de la cuenta de recursos del balance con el fin de soportar el rubro de sentencias y conciliaciones de la entidad; ubicándose en **\$50.302.592.940**

- **Gastos Anteproyecto 2027**

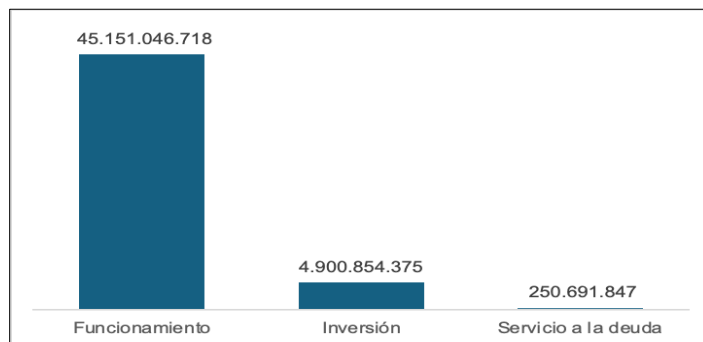


Figura 45. Gastos Anteproyecto 2027 **FUENTE.** SIIF Nación – junio 2026.

En el caso de los gastos, y dado el comportamiento histórico del presupuesto de la entidad; el 89.97% corresponden a Gastos de funcionamiento, el 9.7% a inversión y el 0.6% a Servicio a la deuda.

Actualmente el presupuesto se encuentra registrado y viabilizado por parte del sector defensa y hacienda de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la Nación; el cual se encuentra en discusión en el Congreso pendiente de aprobación y posterior desagregación.

13.4.6 GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- **Estado trámites julio 2025 – junio 2026**

Una vez asignado el proceso de Gestión de Riesgos especiales a la OAP, los trámites aumentaron considerablemente, además de ello, se recibió un rezago con respecto a los asuntos relacionados con el PTEE y SARLAFT 2.0; a continuación, el estado y la gestión adelantada:

TRÁMITES POR AÑO	RECIBIDOS	REVISADOS
2025	367	293
2026	693	510
TOTAL	1.060	803

Es decir, que, al corte de este informe, la gestión operativa del trámite es del **76%**.

13.4.7 INSTANCIAS DE GOBERNANZA INTERNA Y EXTERNA

- **Instancias de Participación interna (Comités Directivos)**

TIPO DE INSTANCIA (COMITÉ, OTRO)	MARCO NORMATIVO	INTEGRANTES	PERIODICIDAD REUNIONES
Comité Directivo	Resolución No 2020-0008067 del 20 de feb 2020 de la Supervigilancia.	-Superintendente de Vigilancia y -Seguridad Privada -secretario (a) General -Superintendente delegado (a) para el Control -Superintendente delegado (a) para la Operación -Jefe de la Oficina Jurídica -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Semanal o cuando sea convocado por parte del Despacho del Superintendente.

		-Jefe de la Oficina de Informática y de Sistemas -Oficial de Enlace y jefe del Grupo de Asesoría y Coordinación Institucional GACIN -Jefe de la Oficina de Control Interno y asesores de despacho se invitarán y participarán con voz, pero sin voto.	
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Ley 87 de 1993 de 1993 y Decreto 1499 de 2017.	-Superintendente de Vigilancia y -Seguridad Privada -Secretario (a) General -Superintendente delegado (a) para el Control -Superintendente delegado (a) para la Operación -Jefe de la Oficina de Control Interno -Jefe de la Oficina Jurídica -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación -Jefe de la Oficina de Informática y de Sistemas -Oficial de Enlace y jefe del Grupo de Asesoría y Coordinación Institucional GACIN - Representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	Mínimo dos (2) veces al año y extraordinaria cuando se requiera.
Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Decreto 1069 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"	-Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado. -Secretario (a) General o quien haga sus veces como ordenador del gasto. -Jefe de la Oficina Jurídica como dependencia encargada de la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación -Superintendente Delegado (a) para la Operación, cuando se requiera de acuerdo con la decisión a tomar. -Superintendente Delegado (a) para el Control, cuando se requiera de acuerdo con la decisión a tomar. La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en el numeral 1 del presente artículo.	Ordinaria dos (2) veces al mes y extraordinaria cuando las circunstancias lo ameritan.
Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	Resolución No 119 de 27 de abril de 2006, "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública"	-Secretario General -Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. -Jefe de Control Interno con voz, pero sin voto -Asesor (a) de Despacho. -Coordinador Grupo de Recursos Financieros -Profesional de Defensa del Grupo de Recursos Financieros, con voz, pero sin voto.	Por lo menos una vez cada tres (3) meses o extraordinaria cada vez que sea necesario.
Comité Asesor de Compras y Adquisiciones	Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"	-Secretario General -Asesor(a) de Despacho -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. -Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. -Jefe de Control Interno con voz, pero sin voto. -Jefe de la dependencia que presenta la necesidad con voz, pero sin voto. -Coordinador Grupo de Recursos Financieros. -Coordinador Grupo de Contratos.	Cada vez que exista la necesidad de convocarlo.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Decreto 1499 de 2017	-Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado. -secretario(a) General. -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. -Superintendente Delegado (a) para la Operación o su delegado. -El Superintendente Delegado (a) para el Control o su delegado. -Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. -Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas. - Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto.	Una vez cada tres (3) meses
Comité Técnico de Baja de Bienes	Decreto 1082 de 2015 numerales 5, 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019,	Secretario(a) General, quien lo presidirá. Coordinador del Grupo de Recursos Financieros Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación. Jefe(a) Oficina de Control Interno. Jefe(a) Oficina de Informática y Sistemas. Coordinador(a) del proceso de Gestión Administrativa - Grupo de recursos físicos, o el profesional del área designado por el Secretario General.	Mínimo una vez al año, cuando la necesidad institucional lo amerite.
Comité Técnico de Gestión y Supervisión Integral de Riesgos LA/FT/FPADM/CO/S	Decreto Ley 356 de 1994 y el Decreto 2355 de 2006. Convención de Viena (1988), la Convención de Palermo (2000) y la Convención de Mérida (2003). Asimismo, ha adoptado las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) a través del GAFILAT, aprobado mediante la Ley 1186 de 2008. Decreto 3420 de 2004. CONPES 4042. Ley 526 de 1999 y la Ley 1121 de 2006	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado. Secretario(a) General. Superintendente Delegado (a) para el Control o su delegado. Superintendente Delegado (a) para Operación. Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica. Jefe(a) Oficina de Informática y Sistemas. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación. Jefe(a) Oficina de Control Interno (Quien actúa únicamente con derecho a voz) Asesor(a) Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional (GACIN)	Cada tres (3) meses

➤ **Mesas Técnicas**

- **Mesas Técnicas Interinstitucionales**

La gestión estratégica de convenios suscritos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se articula bajo un enfoque de cooperación interinstitucional destinado a fortalecer la integridad, la legalidad y la excelencia técnica en el sector. En relación con la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), las acciones y mesas adelantadas se han centrado en la consolidación de alianzas para robustecer la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP). Se tomaron acciones encaminadas a lograr resultados favorables en el marco de la Evaluación Nacional del Riesgo (ENR).

En el marco del convenio con BASC Colombia, las mesas técnicas han estado encaminadas a construir los elementos de supervisión como las matrices de riesgo para el sector, el protocolo del Sistema SARLAFT 2.0, la política de supervisión del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Paralelamente, el proceso de estructuración del convenio con la Universidad Militar Nueva Granada se orienta a robustecer el componente académico y de investigación, integrando doctrina pertinente y capacidades tecnológicas al ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control. Esta iniciativa, que se encuentra en fase de desarrollo, busca capitalizar la experiencia institucional para la formación integral del talento humano y la actualización de procesos de gestión de calidad, propendiendo por un entorno de mejora continua.

- **Mesas Técnicas de Articulación Externa**

13.4.8 ESTADO DE AVANCE E HITOS CRÍTICOS

La siguiente tabla consolida los hitos críticos identificados al cierre del cuatrienio. Se organiza por hito crítico, dependencia responsable, fecha, estado actual y riesgo

No	HITO CRÍTICO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA OBJETIVO	ESTADO ACTUAL	RIESGO SI NO SE CIERRA
F. Regulatorio, SGC y supervisión basada en riesgos					
6.3	Recertificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Gestión de Mejora Institucional / Oficina Asesora de Planeación	Auditoría externa: 1 nov – 18 dic 2026	Auditoría interna programada del 6 abr al 30 May 2026	Pérdida de la certificación vigente desde el cuatrienio anterior.
6.4	Implementación operativa del SARLAFT 2.0 con vigilados y herramientas de seguimiento	Gestión Integral de Riesgos Especiales - OAP	Antes del 7 ago. 2026	Política y protocolo expedidos; en despliegue	Discontinuidad ante el GAFI y la UIAF
6.5	Implementación operativa del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2025-2028 (transición desde el PAAC)	Oficina Asesora de Planeación + Oficina de Control Interno	Antes del 7 ago. 2026	Circular 2025000000035C S expedida (sep. 2025)	Incumplimiento del Decreto 1122 de 2024
G. Sostenibilidad financiera y defensa institucional					
7.3	Aprobación de la partida presupuestal “recursos del balance” para la vigencia	Oficina Asesora de Planeación + Gestión Financiera	Trámite presupuestal 2026	Anteproyecto formulado	Riesgo financiero en el primer año del nuevo periodo de gobierno

	2027 (anteproyecto formulado)				
H. Gobierno e inteligencia estadística del sector vigilado					
8.1	Puesta en marcha del Observatorio del Sector de Vigilancia y Seguridad Privada como instrumento de analítica sectorial, con los primeros reportes de inteligencia de mercado publicados	Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Sistemas	Antes del 7 ago. 2026	En estructuración	Pérdida de la capacidad institucional de inteligencia de mercado para detección de fraudes, actividades ilícitas y cruces de información sobre el sector vigilado
8.2	Estructuración y adopción de la Política de Gestión de la Información Estadística de la Superintendencia (implementación sectorial del Plan Estadístico Nacional del DANE)	Oficina Asesora de Planeación	Antes del 7 ago. 2026	En Desarrollo	Incumplimiento del Plan Estadístico Nacional del DANE y debilitamiento de la calidad y gobernanza del dato sectorial

Fuente: Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada — Oficina Asesora de Planeación, con base en los aportes consolidados de las dependencias y el informe de empalme institucional.

13.4.9 RECOMENDACIONES - TEMAS PRIORITARIOS DE CONTINUIDAD ESTRATÉGICA

Durante el periodo 2026-2030 deben asegurarse tres líneas institucionales de continuidad estratégica que articulan el trabajo del cuatrienio 2022-2026 en transformación digital, modernización institucional y supervisión basada en riesgos del sector. Su tratamiento articulado durante la transición de gobierno permite preservar el valor institucional generado y sostener la capacidad regulatoria de la Superintendencia.

La selección de los tres temas obedece a cuatro criterios concurrentes: la materialidad de cada tema sobre la misionalidad esencial de la Superintendencia; su carácter institucional no por dependencia que articula varias áreas; la vigencia de compromisos legales, regulatorios o sectoriales asociados; y la condición de continuidad cuatrienal, en tanto se trata de líneas iniciadas o consolidadas en 2022-2026 cuyo cierre se proyecta entre 2026 y 2030.

- Consolidación de la transformación digital y modelo operativo unificado de trámites

La Superintendencia llega a la transición con el ERP "EFICIENTE" en implementación, el SGDEA "DOCUMENTE" en producción desde el 26 de diciembre de 2025, la sede electrónica conforme a GOV.CO y la Calculadora Salarial 360 operando. Quedan por consolidar la puesta en marcha del módulo misional del ERP (reemplazo de APO y RENOVA), los módulos administrativos del ERP (Financiero, Talento Humano, Contractual, Inventarios y Mesa de Ayuda), el mapeo de procesos misionales en el SGDEA con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, una estrategia institucional de interoperabilidad con la Registraduría Nacional del Estado Civil, las Cámaras de Comercio y el RUNT, y una hoja de ruta de ciberseguridad alineada con la ISO 27001:2022. Se identifica adicionalmente la necesidad de un Sistema Integral de Gestión, Seguimiento y Analítica de Trámites Institucionales que reemplace los repositorios históricos (Orfeo, Infodoc) y unifique la gestión de trámites vigentes y de vigencias anteriores.

Impactos por interrupción.

- ✓ Pérdida de trazabilidad y fragmentación de la información misional

- ✓ sostenimiento de validaciones manuales y reprocesos
- ✓ exposición a incidentes de ciberseguridad por infraestructura crítica obsoleta
- ✓ afectación de los tiempos de respuesta al vigilado y al ciudadano
- ✓ debilitamiento del avance del Plan Nacional de Infraestructura de Datos (PNID) y de la integración con la plataforma del Estado.

Decisiones, hitos o actuaciones agosto 2026 – diciembre 2027

Consolidación del ERP en todos sus módulos; mapeo completo de procesos misionales en el SGDEA con las TRD aprobadas; arquitectura, contratación y despliegue del Sistema Integral de Gestión y Analítica de Trámites; definición y ejecución de la hoja de ruta de interoperabilidad institucional con autenticación, seguridad y protección de datos; hoja de ruta institucional de ciberseguridad con gobierno de seguridad de la información, gestión de identidades, monitoreo y respuesta a incidentes, evaluaciones de vulnerabilidades y cultura digital; renovación de la infraestructura crítica del Data Center (aire acondicionado autocontenido, UPS de 30 KVA y red de switches/hubs).

- Rediseño institucional, sostenibilidad del talento humano y consolidación del marco MIPG-MECI

La planta de personal vigente de noventa y cuatro (94) empleos no ha sido modificada desde 2007. El estudio técnico de cargas laborales adelantado en 2025 alcanzó el 85 % del levantamiento para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias y se encuentra articulado con el Centro Corporativo GSED y el Departamento Administrativo de la Función Pública. Al cierre del cuatrienio persisten debilidades estructurales en el talento humano especializado en auditoría basada en riesgos, lo que limitó la cobertura del Plan Anual de Auditoría en las vigencias 2024 y 2025 (3 de 7 auditorías ejecutadas en 2025). La entidad opera sin un sistema integral de nómina y gestión del talento humano, y presenta insuficiencia de personal de planta en gestión documental. La Política de Integridad Pública 2025 se encuentra formulada y los Hitos 1 y 2 del Programa de Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I) se ejecutaron con acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Impactos por interrupción.

- ✓ Estancamiento del rediseño institucional aprobado en el PEI 2023-2026;
- ✓ sostenimiento de cargas operativas inadecuadas
- ✓ pérdida de conocimiento institucional por rotación de contratistas
- ✓ debilitamiento del aseguramiento independiente del Sistema de Control Interno
- ✓ caída sostenida del Índice de Desempeño Institucional (FURAG) y del MECI
- ✓ riesgo financiero por la gestión manual de gastos de personal.

Decisiones, hitos o actuaciones agosto 2026 – diciembre 2027

Aprobación del Manual Específico de Funciones y Competencias y trámite del estudio técnico de rediseño ante el Centro Corporativo GSED y el Departamento Administrativo de la Función Pública; implementación del módulo de Talento Humano del ERP (sustituye la ausencia de sistema integral de nómina); ampliación del personal de planta en gestión documental y en la Oficina de Control Interno con perfiles especializados en auditoría basada en riesgos; recertificación ISO 9001:2015 (auditoría externa entre el 1 de noviembre y el 18 de diciembre de 2026); plan de recuperación FURAG/MECI 2026-2027; consolidación de la Política de Integridad Pública 2025 y del Programa GESCO+I; e implementación de mecanismos formales para documentar y transferir el conocimiento de los contratistas antes de su salida, con especial énfasis en los procesos técnicos y de soporte institucional, donde la rotación es alta y la pérdida de memoria técnica afecta directamente la continuidad de los proyectos.

- Consolidación del modelo de supervisión basada en riesgos y blindaje regulatorio del sector

En 2025 se formalizó el proceso Gestión Integral de Riesgos Especiales como decimoséptimo proceso del mapa institucional, mediante la expedición de los lineamientos PTEE para el sector vigilado (Circular 2025000000035CS de septiembre de 2025), el protocolo metodológico para la matriz de riesgos LA/FT/FP del SARLAFT 2.0 y la Política de Supervisión PTEE. La agenda regulatoria del cuatrienio dejó instrumentos en estructuración: modificación del Decreto 2535 de 1993 (régimen de armas), modificación del Decreto 3222 de 2002 (Red de Gestores de Seguridad Ciudadana), modificación del Decreto 1588 de 2022 (Ley 1920), tarifas mínimas diferenciales, condiciones de operación en eventos futbolísticos y plan de retiro y adiestramiento en positivo de caninos. La defensa jurídica atendió 2.499 acciones de tutela en el cuatrienio y el cobro coactivo recaudó \$13.257.050.211. La transición del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2025-2028 se encuentra iniciada y requiere implementación operativa conforme al Decreto 1122 de 2024. La entidad inició además la estructuración del Observatorio del Sector de Vigilancia y Seguridad Privada como instrumento de analítica sectorial para la detección de fraudes y actividades ilícitas mediante cruces de información, así como la estructuración de la Política de Gestión de la Información Estadística como implementación sectorial del Plan Estadístico Nacional del DANE.

Impactos por interrupción.

- ✓ Discontinuidad del cumplimiento ante el GAFI y la UIAF
- ✓ debilitamiento del modelo de supervisión basada en riesgos del sector vigilado
- ✓ pérdida del trabajo regulatorio del cuatrienio en la transición
- ✓ deterioro del recaudo y de la sostenibilidad financiera; aumento sostenido del volumen de tutelas
- ✓ incumplimiento del Decreto 1122 de 2024
- ✓ pérdida de la capacidad institucional de inteligencia de mercado para detección temprana de fraudes y actividades ilícitas en el sector
- ✓ debilitamiento de la calidad y la gobernanza del dato sectorial.

Decisiones, hitos o actuaciones agosto 2026 – diciembre 2027

Implementación operativa del SARLAFT 2.0 con todos los vigilados y herramientas de seguimiento; implementación operativa del PTEP 2025-2028 (transición desde el PAAC); cierre regulatorio del Decreto 2535 de 1993 y materialización de los demás proyectos en agenda (Decreto 3222 de 2002, Decreto 1588 de 2022, tarifas diferenciales, eventos futbolísticos, plan de retiro de caninos); continuidad de la gestión del recaudo de cartera por cobro coactivo; consolidación de la política de defensa jurídica con articulación interdependencias para la disminución de tutelas; aprobación de la partida presupuestal "recursos del balance" para la vigencia 2027; puesta en operación plena del Observatorio del Sector de Vigilancia y Seguridad Privada con reportes periódicos de inteligencia de mercado, y adopción y socialización de la Política de Gestión de la Información Estadística de la Superintendencia, con tableros, indicadores y mecanismos de calidad del dato alineados con los lineamientos del DANE.

El cierre del cuatrienio 2022-2026 deja a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con avances sustantivos en su mandato misional fortalecimiento del marco regulatorio del sector, consolidación del recaudo institucional, transformación digital y articulación interinstitucional y con un conjunto de hitos críticos y temas de continuidad estratégica que el próximo periodo de gobierno deberá asumir para sostener la trayectoria institucional. Las conclusiones específicas se desarrollan a continuación con base en los tres puntos del informe.

De igual forma, gestionar de manera efectiva la aprobación del presupuesto 2027 de la entidad para garantizar lo expuesto.

13.4.10 OBSERVACIONES ADICIONALES

En el marco de la información adicional de relevancia; se consolida el inventario de bienes muebles; la contratación asignada a la OAP y la base del listado maestro de documentos de los tres procesos de gobernanza de la oficina a saber: Direccionamiento estratégico; Mejora Institucional y Gestión de Riesgos Especiales.

- Bienes Muebles e Inmuebles

A continuación, se adjunta la relación de inventarios bajo mi responsabilidad:

DESCRIPCIÓN	ACCESORIOS	PLACA	VALOR	ESTADO	RESPONSABLE
Mueble de almacenamiento metálico tipo armario		3539	\$1.363.383,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Puesto de trabajo operativo lineal	Cajonera 2x1, pantalla de vidrio	3295	\$1.500.590,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Puesto de trabajo operativo lineal	Cajonera 2x1, pantalla de vidrio	3296	\$1.500.590,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Puesto de trabajo operativo lineal	Cajonera 2x1, pantalla de vidrio, base en u metálica	3297	\$1.500.590,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Puesto de trabajo operativo lineal	Cajonera 2x1, base en u metálica	3298	\$1.500.590,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Puesto de trabajo operativo lineal	Cajonera 2x1	3299	\$1.500.590,00	Bueno	Oficina asesora planeación

DESCRIPCIÓN	ACCESORIOS	PLACA	VALOR	ESTADO	RESPONSABLE
Puesto de trabajo operativo lineal	Cajonera 2x1	3300	\$1.500.590,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Puesto de trabajo operativo lineal	Cajonera 2x1	3301	\$1.500.590,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Computador de escritorio modelo vx5e1	Monitor: 72004825385, mouse, teclado, cables de conexión	3569	\$1.586.900,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Computador de escritorio modelo vx5e1	Monitor: 72004846485, mouse, teclado, cables de conexión	3577	\$1.586.900,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Puesto de trabajo operativo en l	Cajonera 2x1, base metálica en u, faldón	3152	\$1.761.200,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Mesa redonda para juntas base metálica		3277	\$2.309.790,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Computador de escritorio modelo d11s	Monitor dell: cn-oj44y-fcc00-841-a2vi-a04, teclado, mouse y cables de conexión	3703	\$2.706.000,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Computador de escritorio hp elitedesk 705 g5	Monitor: 3cm0210sh1, mouse, teclado, cables de conexión.	4057	\$2.769.566,72	Bueno	Oficina asesora planeación
Computador portátil lenovo ideapad 1 14alc7		4289	\$4.391.100,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Computador de escritorio optiplex modelo d17s	Monitor: cn-0kg7v-fcc00-492-c0yx-a00, teclado, mouse y cables de conexión.	4475	\$5.090.832,45	Bueno	Oficina asesora planeación
Computador de escritorio optiplex modelo d17s	Monitor: cn-0kg7v-fcc00-492-c11x-a00, teclado, mouse y cables de conexión.	4492	\$5.090.832,45	Bueno	Oficina asesora planeación
Computador de escritorio optiplex modelo d17s	Monitor: cn-0kg7v-fcc00-492-c72x-a00, teclado, mouse y cables de conexión.	4426	\$5.090.832,45	Bueno	Oficina asesora planeación
Diadema con audífonos y micrófono conexión USB		4607	\$165.292,19	Bueno	Oficina asesora planeación
Diadema con audífonos y micrófono conexión USB		4654	\$165.292,19	Bueno	Oficina asesora planeación
Silla interlocutora fija		3253	\$270.963,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Silla interlocutora fija		3271	\$270.963,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Silla interlocutora fija		3274	\$270.963,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Cámara web hd1080p		4576	\$434.483,28	Bueno	Oficina asesora planeación
Cámara web hd1080p		4639	\$434.483,28	Bueno	Oficina asesora planeación
Sillas giratorias con brazos		3875	\$447.055,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Sillas giratorias con brazos		3919	\$447.055,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Silla interlocutora fija con brazos		3282	\$462.047,25	Bueno	Oficina asesora planeación
Silla interlocutora fija con brazos		3283	\$462.047,25	Bueno	Oficina asesora planeación
Sillas giratorias con brazos		3384	\$608.804,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Sillas giratorias con brazos		3385	\$608.804,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Sillas giratorias con brazos		3387	\$608.804,00	Bueno	Oficina asesora planeación

DESCRIPCIÓN	ACCESORIOS	PLACA	VALOR	ESTADO	RESPONSABLE
Sillas giratorias con brazos		3399	\$608.804,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Sillas giratorias con brazos		3474	\$608.804,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Mueble de almacenamiento metálico		3151	\$734.230,00	Bueno	Oficina asesora planeación
Tablero en vidrio templado	Cajonera 2x1, pantalla de vidrio	4763		Bueno	Oficina asesora planeación

- Contratación

A continuación, se relacionan los contratos con persona jurídica con designación de supervisión a la Oficina Asesora de Planeación:

No. CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR	NIT	TIEMPO EJECUCIÓN	ESTADO
0025 de 2025	Pensemos SAS	60.000.000	800.217.123-2	8 meses	Pagado
483-2025	ICONTEC	4.023.390	8600012336-1	30 días	Pagado
285 y 286 2026	Grupo Sociedad Capital SAS	11.404.300	900.565.133-0	9 meses	En ejecución
0273 -2026	Pensemos SAS	50.000.000	800.217.123-2	11 meses	En Ejecución

- Reglamentos y manuales

La Oficina Asesora de Planeación tiene asignado tres procesos; Direccionamiento estratégico; Mejora Continua y Gestión de Riesgos Especiales; dicha información se encuentra en el repositorio documental del Aplicativo Suite Visión Empresarial SVE; en el gestor de documentos.

A continuación, se relaciona por cada proceso los documentos de referencia:

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	2023	2024	2025	2026	TOTAL
Direccionamiento Estratégico	Caracterización			1		1
	Ficha Técnica		3			3
	Formato		4		2	6
	Manual			1	1	2
	Procedimiento	1		2		3
	Programa			1		1
Mejora Institucional	Caracterización				1	1
	Ficha Técnica		3			3
	Formato		11	2	6	29
	Instructivo				2	2
	Manual				1	1
	Política	1			1	2
	Procedimiento	1	2	1	2	6
	Caracterización			1		1

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	2023	2024	2025	2026	TOTAL
Gestión de Riesgos Especiales	Formato			2		2
	Procedimiento			1		1

13.4.11 CONCLUSIONES

La gestión de la Oficina Asesora de Planeación durante el periodo reportado se consolidó mediante la implementación de planes de choque que elevaron el cumplimiento de los planes institucionales del 30% al 95% en dos meses, garantizando la eficacia en el seguimiento de indicadores y la ejecución presupuestal. Se inició la modernización del Sistema de Gestión de Calidad y se aseguró la certificación ISO 9001:2015. La Oficina Asesora de Planeación realizó la transición normativa hacia el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), expidió los lineamientos del sistema SARLAFT 2.0 y el programa PTEE, procesos fundamentales para el blindaje institucional y la integridad sectorial.

En materia de modernización tecnológica, la dependencia realizó los procesos de gestión de trámites ante el Grupo Social y Empresarial de Defensa (GSED), el Viceministerio de Estrategia y Planeación (VEP), el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), para la liberación de los recursos en la vigencia 2025, la modificación de entregables, Levantamiento de Previo Concepto del Proyecto de Inversión 2026; que permitieron la ejecución con éxito y el despliegue de herramientas estratégicas como la sede electrónica, el sistema de gestión documental "DOCUMENTE", el ERP "EFICIENTE" y la "Calculadora Salarial 360", esta última posicionando a la Superintendencia como referente nacional en la materialización de derechos laborales. Asimismo, se logró la viabilidad técnica del proyecto de inversión 2027-2030, el cual cuenta con una proyección de recursos superior a los \$20.656 millones, esencial para la continuidad de la arquitectura de negocio y la transformación operativa.

Para asegurar la sostenibilidad de estos logros, se requiere como prioridad directiva la aprobación presupuestal de los "recursos del balance" para la vigencia 2027 conforme a lo presentado en el Anteproyecto de Presupuesto, también se debe dar continuidad al proceso en trámite del rediseño institucional en estado de aprobación por el Ministerio de Hacienda, y que permitirá a la Entidad contar con mayor cantidad de personas en la planta de funcionamiento, mejorará la capacidad en el Talento Humano, competencias y desarrollo de las actividades misionales. La consolidación del nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la puesta en marcha definitiva del Observatorio del Sector de Vigilancia y Seguridad Privada son acciones que requieren continuidad. La interoperabilidad de los sistemas de información resulta imperativa para evitar la fragmentación de la gestión misional y garantizar la capacidad de respuesta institucional frente a los retos de ciberseguridad y supervisión basada en riesgos.

13.4.12 ANEXOS

Se indican como documentos anexos, los siguientes, los cuales reposan para su consulta en esta dependencia de la entidad:

- ✓ Boletín piloto Observatorio
- ✓ Anteproyecto Presupuestal
- ✓ Proyecto de Inversión

- ✓ Enlace rediseño SVE
- ✓ Tablero de Control de seguimiento Planes
- ✓ Protocolos y guías PTEE – SARLAFT 2.0
- ✓ Listado Maestro de documentos
- ✓ Tabla de trámites gestionados y pendientes

13.5 OFICINA ASESORA JURÍDICA - OAJ

13.5.1 DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO SALIENTE

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	DIANA MARCELA URIBE
CARGO	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ENCARGADA
ACTA DE POSESIÓN	RESOLUCIÓN No. 20263100056227CS DEL 14 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	14 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	
PERIODO DE LA GESTIÓN	AGOSTO 2025 – 19 DE AGOSTO 2026

13.5.2 INFORMACIÓN GENERAL

- **Objetivo del Proceso de Gestión Jurídica**

El objetivo del proceso de gestión jurídica de la entidad consiste en asesorar jurídicamente al Superintendente y a las distintas áreas de la entidad, orientando las actuaciones administrativas, la expedición de actos administrativos y de los distintos lineamientos, así como el ejercicio de la defensa jurídica de la entidad y la ejecución de actividades para la recuperación permanente de la cartera de contribuciones y multas en favor del erario, en consideración al cumplimiento de sus funciones y de la defensa de los intereses de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- **Naturaleza y funciones de la Oficina Asesora Jurídica**

De acuerdo con la estructura de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada establecida en el Decreto 2355 de 2006, la Oficina Asesora Jurídica hace parte del Despacho del Superintendente, veamos:

“ARTÍCULO 5°. Estructura. La Superintendencia de Vigilancia Privada tendrá la siguiente estructura:

1. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE.

1.1 Oficina de Control Interno.

1.2 Oficina Asesora Jurídica.

1.3 Oficina Asesora de Planeación.

1.4 Oficina de Sistemas.

- **Funciones**

Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 8° del Decreto 2355 de 2006, las cuales se detallan a continuación:

1. Asesorar al Superintendente, Superintendentes delegados, secretario general en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio.
2. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia y fijar la posición jurídica de la Superintendencia.
3. Representar jurídicamente a la Superintendencia en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Superintendente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones de su competencia, contratos, convenios y demás actos administrativos que el Superintendente deba expedir en desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia.
5. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
6. Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos del Superintendente y los de apelación que este deba resolver.
7. Analizar permanentemente la agenda legislativa del Congreso, informar y preparar conceptos para el Superintendente sobre aquellas iniciativas o proyectos relacionados con los servicios de vigilancia y seguridad privada.
8. Ejecutar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor de la entidad y del Tesoro Nacional
9. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Superintendencia.
10. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativa a las actividades y funciones de la Superintendencia y velar por su adecuada difusión y aplicación.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el jefe del Organismo y las normas legales.

✓ Mapa de procesos

De acuerdo con el Mapa de Procesos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el proceso de Gestión Jurídica es de apoyo y transversal con otras dependencias para el logro de los objetivos de la entidad.

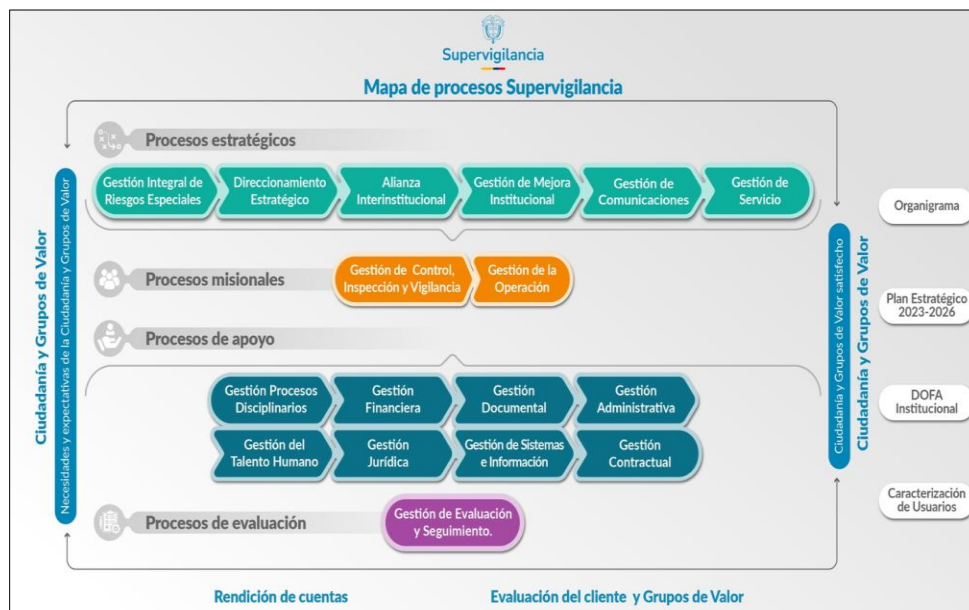


Figura 46. Mapa de procesos Supervigilancia. **FUENTE:** Suite Visión- Sistemas de Gestión Institucional.
<https://suiteve.supervigilancia.gov.co/suiteve/base/client?soa=4>

✓ Documentación interna proceso Gestión Jurídica

Actualmente, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con 57 documentos vigentes, (incluidos formatos, manuales, fichas técnicas y caracterización) como procedimientos, instructivos, manuales, formatos, políticas y guías, documentados en la plataforma Suite Visión Empresarial de la entidad, los cuales se relacionan a continuación:

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE
FOR-GJU-130-027	FORMATO	PLANILLA DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICOS
FOR-GJU-130-039	FORMATO	LISTA DE CHEQUEO ACTUACIONES EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO
FOR-GJU-130-016	FORMATO	MANDAMIENTO DE PAGO
MAN-GJU-130-002	MANUAL	MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
FOR-GJU-130-049	FORMATO	OFICIO LEVANTAMIENTO MEDIDA CAUTELAR PRODUCTO BANCARIO
FOR-GJU-130-051	FORMATO	OFICIO REQUERIMIENTO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRIBUCIÓN
FOR-GJU-130-054	FORMATO	OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO CÁMARA DE COMERCIO

FOR-GJU-130-053	FORMATO	OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO INMUEBLE
FOR-GJU-130-052	FORMATO	OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO PRODUCTO BANCARIO
FOR-GJU-130-050	FORMATO	OFICIO DE COBRO PERSUASIVO CONTRIBUCIÓN Y SANCIÓN
FOR-GJU-130-045	FORMATO	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO DE DILIGENCIAS
FOR-GJU-130-033	FORMATO	FORMATO CONTROL DE LLAMADAS PERSUASIVAS
FOR-GJU-130-041	FORMATO	AUTO DE MEDIDAS CAUTELARES
FOR-GJU-130-019	FORMATO	FORMATO INFORME SECRETARIAL COBRO COACTIVO
FOR-GJU-130-035	FORMATO	ATENCIÓN PERSONAL DEUDORES
FOR-GJU-130-022	FORMATO	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO
IG_2023_GJU_01	FICHA TÉCNICA	CARTERA RECAUDADA
FOR-GJU-130-037	FORMATO	FICHA DE ANÁLISIS EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO DE CARTERA EN JURISDICCIÓN COACTIVA
FOR-GJU-130-017	FORMATO	FORMATO COMUNICADO LEVANTAMIENTO MEDIDA CAUTELAR
FOR-GJU-130-018	FORMATO	FORMATO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL COBRO COACTIVO
FOR-GJU-130-003	FORMATO	FORMATO MATRIZ PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES
FOR-GJU-130-030	FORMATO	FORMATO MATRIZ PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO POR CONTRIBUCIÓN
FOR-GJU-130-015	FORMATO	FORMATO SUSCRIPCIÓN ACUERDO DE PAGO
PRO-GJU-130-008	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
FOR-GJU-130-048	FORMATO	RESOLUCIÓN LEVANTAMIENTO DE MEDIDA DE EMBARGO
PRO-GJU-130-011	PROCEDIMIENTO	VENTA DE OBLIGACIONES A LA CENTRAL DE INVERSIONES CISA
FOR-GJU-130-028	FORMATO	FORMATO PLANILLA DE CORRESPONDENCIA
IG_2019_GJU_IND51	FICHA TÉCNICA	DEFENSA JUDICIAL
FOR-GJU-130-055	FORMATO	BASE PROCESOS JUDICIALES
INS-GJU-130-002	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO CÁLCULO DE OBLIGACIONES CONTINGENTES
FOR-GJU-130-009	FORMATO	LISTA DE CHEQUEO PROCESOS JUDICIALES
FOR-GJU-130-001	FORMATO	CUADRO DEFENSA JUDICIAL
FOR-GJU-130-056	FORMATO	DOCUMENTO ANÁLISIS LITIGIOSIDAD PPDA
IG_2019_GJU_IND55	FICHA TÉCNICA	FALLOS A FAVOR DE LA ENTIDAD
FOR-GJU-130-014	FORMATO	FICHA TÉCNICA ACCIÓN DE REPETICIÓN
FOR-GJU-130-046	FORMATO	FICHA TÉCNICA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL PARA ESTUDIO DEL COMITÉ CONCILIACIÓN

FOR-GJU-130-036	FORMATO	FORMATO INFORME COMITÉ DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
FOR-GJU-130-031	FORMATO	FORMATO OBLIGACIONES CONTINGENCIALES
FOR-GJU-130-057	FORMATO	FORMULACIÓN POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO (PPDA)
PRO-GJU-130-009	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE CONCILIACIÓN
PRO-GJU-130-002	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS
PRO-GJU-130-001	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DEFENSA ETAPA JUDICIAL
PRO-GJU-130-013	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL ETAPA PREJUDICIAL
PRO-GJU-130-016	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO
FOR-GJU-130-021	FORMATO	FORMATO INFORME NOVEDADES PRETENSIONES
FOR-GJU-130-020	FORMATO	FORMATO NORMOGRAMA
FOR-GJU-130-024	FORMATO	SEGUIMIENTO AGENDA LEGISLATIVA
FOR-GJU-130-032	FORMATO	FORMATO BASE DE SEGUIMIENTO A PETICIONES
FOR-GJU-130-025	FORMATO	FORMATO BASE DE DATOS DE RECURSOS
FOR-GJU-130-047	FORMATO	ACTA COMITÉ GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS OFICINA ASESORA JURÍDICA
IG_2019_GJU_IND49	FICHA TÉCNICA	ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN
FOR-GJU-130-029	FORMATO	REPARTO DE RECURSOS
PRO-GJU-130-003	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA
PRO-GJU-130-015	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO RECURSO DE APELACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA
PRO-GJU-130-014	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO RECURSO DE REPOSICIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA
PRO-GJU-130-017	PROCEDIMIENTO	REVOCATORIA DIRECTA EN SEDE ADMINISTRATIVA
CAR-GJU-130-001	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

13.5.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- PLANTA DE PERSONAL

Actualmente, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con seis (6) servidores públicos adicionales al jefe de la dependencia, cuya relación se presenta a continuación con su respectiva situación administrativa:

FUNCIONARIOS	CARGO ACTUAL QUE DESEMPEÑA	CÓDIGO 3 - GRADO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	ANEXOS
Alejandro Hernández López	Profesional de Defensa (encargo)	Código 3 - Grado 19	Profesional en propiedad del grado 16 código 3-1. Actualmente se encuentra en encargo en grado 19 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con el acto administrativo 20253100000737CS del 9 de enero de 2025.	1. Acto administrativo mediante el cual fue conferido el encargo. 2. Manual específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo
Lidia Angélica Baracaldo Palacio	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	Código 6-1, Grado 26	Pendiente tomar posesión del encargo de Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa código 5-1, grado 26 del grupo Gestión Documental, de conformidad con el acto administrativo 20263100043817CS del 25 de junio de 2026	1. Acto administrativo mediante el cual fue conferido el encargo. 2. Manual específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo
Diana Marcela Uribe Mejía	Profesional de Defensa	Código 3-1, Grado 19	Vinculado en cargo de carrera administrativa.	Manual específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo
Beatriz Cecilia Ovalle Pardo	Profesional de Defensa	Código 3-1, Grado 8	Vinculada en provisionalidad	Manual específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo
Yenny Paola Castillo Caldas	Profesional en Defensa	Código 3-1, Grado 16	Vinculada en provisionalidad	Manual específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo
Betty Rivera Zorro	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa (Encargo)	Código 5-1, Grado 26	Su cargo de carrera y en propiedad corresponde al de Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1 grado 26.	Manual específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo

* Los documentos descritos en la tabla como anexos, reposa para su consulta en esta dependencia de la entidad.

➤ Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión

- VIGENCIA 2026

Para la presente vigencia, la Oficina Asesora Jurídica, suscribió veintisiete (27) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por un valor total de \$ 1.290.600.000, así como un (1) contrato con la Imprenta Nacional de Colombia, por valor de \$13.000.000. En consecuencia, se cuenta con un total de **veintiocho (28) contratos**, con una asignación presupuestal inicial de **\$1.303.600.000**.

Es importante precisar que, durante la primera semana del mes de agosto de 2026, fueron solicitadas y aprobadas tres (3) adiciones y prórrogas, que representaron un incremento presupuestal total de \$39.000.000. Por lo tanto, la asignación presupuestal actual es de **\$ 1.342.600.000**

De los contratos mencionados, **veintidós (22)** se encuentran en ejecución y **seis (6)** terminados.

A continuación, se presenta el detalle de la contratación correspondiente a la presente vigencia, incluyendo el estado actual de ejecución de cada uno de los contratos:

Ver ANEXO 6. Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión. Oficina jurídica 2025 – 2026

➤ SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

NÚMERO	NOMBRE CONTRATISTA	MODIFICACIÓN	VALORES	SALDO LIBERADO
CDPS-0103-2026	JEFERSON MARTÍNEZ ECHAVEZ	Adición y Prórroga	Adición (\$ 7.000.000) - 1 mes	
CDPS-0107-2026	CRISTIAN CAMILO PINILLA PINTOR	Adición y Prórroga	Adición (\$ 8.000.000) - 1 mes	
CDPS-0106-2026	CAMILO ANDRÉS MÁRQUEZ VERA	Adición y Prórroga	Adición (\$ 24.000.000) - 3 mes	
CDPS-0243-2026	EDWIN JESÚS MOSQUERA BARRAZA	Terminación anticipada	1. Junio = \$8.000.000 (Pendiente cargue a secop y radicación) 2. Julio = \$ 8.000.000 (Pendiente por enviar) 3. Agosto (3 días) = \$ 800.000 (Pendiente por enviar)	\$ 6.933.333
CDPS-0169-2026	LEÓN JOSÉ MASSON RODRÍGUEZ	Terminación anticipada	1. Agosto (6 días) = \$ 1.600.000 (Pendiente por enviar)	\$ 5.333.333
CDPS-0147-2026	RICHARD ANDRÉS DIAZ NIÑO	Terminación anticipada	1. Julio (23 días) = \$ 6.133.333 (Pendiente cargue a secop y radicar)	\$ 9.066.667

- Estado Contrato Imprenta Nacional de Colombia 2025 (No. 002-2025)

El contrato tuvo como finalidad atender los requerimientos de publicación e impresión oficial durante la vigencia 2025 por un valor de **\$10.000.000**. En desarrollo de su ejecución, los servicios fueron prestados de manera progresiva, conforme a las solicitudes formuladas por la entidad, las cuales fueron atendidas por la Imprenta Nacional de Colombia. En consecuencia, la presentación y trámite de las respectivas cuentas de cobro se efectuó de forma gradual, en correspondencia con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

El valor total ejecutado y pagado del contrato ascendió a la suma de **\$9.346.800** dejando un saldo pendiente de **\$653.400**, debido a que durante la ejecución contractual no se presentaron requerimientos adicionales referentes al objeto contractual.

Respecto de dicho saldo, se deja constancia de que su liberación se realizará una vez culmine el trámite de liquidación bilateral del contrato, toda vez que el Acta de Liquidación del Contrato CD-002-2025 fue elaborada y actualmente se encuentra en revisión y trámite de firma por parte de la entidad. Una vez el acta sea suscrita de manera definitiva, se procederá a gestionar la liberación de los recursos no ejecutados, con el fin de efectuar el cierre financiero y presupuestal correspondiente.

- Estado contrato No. 0225-2026 Imprenta Nacional de Colombia

El contrato suscrito con la Imprenta Nacional de Colombia por valor de **\$13.000.000**, cuyo objeto es “Publicar en el diario oficial los actos administrativos y proveer material impreso que requiera la superintendencia de vigilancia y seguridad privada” al 19 de agosto de 2026 tiene un porcentaje de ejecución del 0%, dado que los informes de actividades que se han enviado vía correo electrónico para adelantar el trámite de pago, aún se encuentran a la espera de revisión y firma por parte de la Imprenta.

Sin embargo, dentro de la ejecución técnica, la Imprenta Nacional de Colombia ha emitido a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, dos (2) facturas por concepto de publicaciones en el diario oficial, de los siguientes actos administrativos:

1. Cuenta No. 1 - Factura No. INC 13334 = \$ 1.084.100

Concepto: Publicación en el Diario Publicación en el diario oficial 53.440 de la RESOLUCIÓN No. 2026100001597CS DEL 25 de marzo de 2026: "por la cual se fijan los plazos del reporte de información financiera con corte al 31 de diciembre de 2025, así como para la liquidación y pago de la contribución vigencia 2026; se establecen los criterios para el cumplimiento de estas obligaciones y se adoptan las medidas para el recaudo anual de la cuota de contribución a cargo de las personas naturales y/o jurídicas que ejerzan o presten actividades y servicios sometidos a control, inspección y vigilancia, por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada."

2. Cuenta No. 2 - Factura No. INC 13882 = \$2.996.200

Concepto: Publicación en el diario oficial 53.566 de la RESOLUCIÓN No.20261300049247CS del 23 de julio de 2026: "Por la cual se adopta el Protocolo de Operación para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en centros carcelarios a cargo de las entidades territoriales"

Por lo tanto, el valor total facturado al 19 de agosto de 2026 es de **\$4.080.300**, lo que representaría un **31,38%** de ejecución del contrato.

- Recursos Físicos y Tecnológicos

A continuación, se relaciona un resumen del inventario de mobiliarios y equipos asignados a la Oficina Asesora Jurídica:

CATEGORÍA	CANTIDAD	VALOR HISTÓRICO
EQUIPOS DE CÓMPUTO	15	\$56.284.432,62
MOBILIARIO Y ENSERES	50	\$38.365.289,38
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y AUDIOVISUALES	13	\$15.783.563,23
TOTAL	78	\$110.433.285,23

Figura 47. Tabla recursos físicos y tecnológicos. **Fuente:** "INVENTARIO OF. JURÍDICA" (Archivo en Excel)

13.5.4 ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTROL

➤ Acciones Constitucionales de Tutelas

- Tutelas Vigencia 2025

Entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia **2025**, la Oficina Asesora Jurídica atendió **mil veintiún (1021)** acciones de tutela, dentro de las cuales el derecho fundamental más tutelado es el derecho de petición y

debido proceso. Las acciones de tutelas allegadas durante los meses de enero a diciembre del 2025 se pueden visualizar así:

ETIQUETAS DE FILA	SUMA DE NÚMERO	SUMA DE FALLOS A FAVOR	SUMA DE FALLOS EN CONTRA
ENERO	59	34	25
FEBRERO	94	47	47
MARZO	79	43	36
ABRIL	68	30	38
MAYO	96	28	68
JUNIO	73	33	40
JULIO	102	45	57
AGOSTO	82	56	26
SEPTIEMBRE	92	67	25
OCTUBRE	95	77	18
NOVIEMBRE	85	64	21
DICIEMBRE	96	29	15
TOTAL GENERAL	1021	556	416

Figura 48. Tabla relación acciones constitucionales de Tutela vigencia 2025.

FUENTE: "BASE DE DATOS TUTELAS" Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Por áreas:

ÁREAS	GRUPOS	NUMERO	TOTAL * ÁREA
DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	257	495
	PERMISOS DE ESTADO	168	
	CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	70	
DELEGADA PARA EL CONTROL	SANCIONES	68	141
	IAP	68	
	INSPECCIONES	5	
DESPACHO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	129	134
	PLANEACIÓN	5	
SECRETARIA GENERAL	ATENCIÓN AL USUARIO	6	58
	GESTIÓN DOCUMENTAL	20	
	CONTRATOS	11	
	FINANCIERA	20	
	RECURSOS HUMANOS	1	
N/A	VINCULACIÓN	193	193
TOTAL		1021	

Figura 49. Tabla relación acciones constitucionales de Tutela por área, vigencia 2025. **FUENTE:** "BASE DE DATOS TUTELAS" Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

- Tutelas Vigencia 2026

Durante el primer semestre del 2026, la Oficina Asesora Jurídica registró un total de cuatrocientos treinta y un (431) PQRSD, las cuales fueron tramitadas conforme a los procedimientos institucionales y a las disposiciones previstas en la Ley 1755 de 2015 y demás normas aplicables en materia de atención al ciudadano. A la fecha de elaboración del presente informe, trescientas ochenta y tres (383) solicitudes han sido gestionadas y finalizadas, mientras que cuarenta y tres (43) continúan en trámite. Así mismo, se han presentado **setecientos ochenta y tres (783)** acciones

de tutela, dentro de las cuales el derecho fundamental más tutelado son el derecho petición y debido proceso. A continuación, se discrimina la cantidad total de las acciones de tutela:

MESES	NÚMERO DE TUTELAS	FALLOS A FAVOR	FALLOS EN CONTRA
ENERO	97	56	41
FEBRERO	83	53	30
MARZO	108	41	67
ABRIL	129	56	73
MAYO	112	62	50
JUNIO	90	25	59
JULIO	106	27	79
19 DE AGOSTO	58	5	11
TOTAL	783	325	410

Figura 50. Tabla relación acciones constitucionales de Tutela vigencia 2026. **FUENTE:** “BASE DE DATOS TUTELAS” Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Por áreas:

ÁREAS	GRUPOS	NÚMERO	TOTAL * ÁREA
DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN	189	432
	PERMISOS DE ESTADO	190	
	CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	53	
DELEGADA PARA EL CONTROL	SANCIONES	60	105
	IAP	45	
	INSPECCIONES	0	
DESPACHO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	30	41
	PLANEACIÓN	6	
	SISTEMAS	5	
SECRETARIA GENERAL	ATENCIÓN AL USUARIO	1	25
	GESTIÓN DOCUMENTAL	8	
	CONTRATOS	2	
	FINANCIERA	12	
	RECURSOS HUMANOS	2	
N/A	VINCULACIÓN	180	180
TOTAL		783	

Figura 51. Tabla relación acciones constitucionales de Tutela por área, vigencia 2026. **FUENTE:** “BASE DE DATOS TUTELAS” Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

➤ Incidentes pendientes de cumplimiento:

A corte 19 de agosto del 2026, se tiene veintiún (21) aperturas de incidentes de desacato, los cuales pueden llegar a una posible sanción:

ABOGADO RESPONSABLE	FECHA ADMITE TUTELA	No DE PROCESO	ACCIONANTE	DESPACHO RESPONSABLE	DEPENDENCIA - GRUPO INTERNO
JEFERSON	20 de enero de 2026	2026 – 00012	LAOS SEGURIDAD LTDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN
BRENDA	3 de marzo de 2026	2026-00008	GAS TECHNOLOGY COLOMBIA S.A.S.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
BRENDA	30 de abril de 2026	2026-00174	EDWARD ALEXANDER HENAO OCHOA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN
SANDY	13 de mayo de 2026	2026-00172	VANTI S.A. ES	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
JEFERSON	17 de junio de 2026	2026-00322	SEGURIDAD PRIVADA LOST PREVENTION LTDA.	DELEGADO PARA EL CONTROL	SANCIONES
JEFERSON	19 de junio de 2026	2026-0418	Alejandro Abella Duque	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
JEFERSON	22 de julio de 2026	2026 10131	ALEXANDRA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCION
JEFERSON	26 de junio de 2026	2026-00272	CORPORACIÓN FINANCIERA COLOMBIANA S.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCION
ALEJANDRO	2 de julio de 2026	2026-00379	Geoinstrumentos Topográficos.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
SANDY	3 de julio de 2026	202610132	LUZ MARY VALENCIA CORREA MET GROUP S.A.S.	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
SANDY	7 de julio de 2026	2026-465	JOSÉ MAURICIO GALVIS ZUÑIGA	NO APLICA	NO APLICA
BRENDA	8 de julio de 2026	2026-00412	Laura Arboleda Calderón representante legal de la sociedad Calle 86 S.A.S.	SECRETARIA GENERAL	GESTIÓN DOCUMENTAL
JEFERSON	3 de julio de 2026	2026-00099	JAIME OLIVEROS CAICEDO	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
JEFERSON	8 de julio de 2026	2026-00296	IVONNE DAYANA MARTÍNEZ MILLAN	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCION
ALEJANDRO	16 de julio de 2026	2026-10163	HAYNNER DAVID VALENCIA MARTÍNEZ	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
ALEJANDRO	17 de julio de 2026	202600372	LAP TECHNOLOGIES S.A.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
BRENDA	21 de julio de 2026	2026-00184	TECNOINDUSTRIAL DEL LLANO S.A.S.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
JEFERSON	17 de julio de 2026	2026-00458	VANESSA DE CASTRO OGLIASTRI ELESSEG S.A.S.	DESPACHO	JURÍDICA- COBRO COACTIVO
BRENDA	24 de julio de 2026	2026-00396	SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
BRENDA	28 de julio de 2026	2026-00031	FRANCISCO ANTONIO GUERRERO VENEGAS	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	CONSULTORÍA Y CAPACITACION
JEFERSON	5 de agosto de 2026	202600206	ALEXANDER ENRIQUE NÁJERA BARRIOS	DELEGADO PARA CONTROL	SANCIONES

Figura 52. Tabla relación estado de fallos de acciones constitucionales de Tutela, vigencia 2026. **Fuente:** “BASE DE DATOS TUTELAS” Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

- **Incidentes pendientes de decisión por Parte de Despachos Judiciales:** A corte 19 de agosto de 2026, se tienen veinte (20) aperturas de incidentes, es de acotar que ya se remitió respuesta a los correspondientes despachos judiciales, sin embargo, estamos a la espera de que se archiven los mismos:

ABOGADO RESPONSABLE	FECHA ADMITE TUTELA	No DE PROCESO	ACCIONANTE	CALIDAD EN QUE ACTUA LA SUPERINTENDENCIA/ ACCIONADO, VINCULADO, TERCERO	DESPACHO RESPONSABLE	DEPENDENCIA - GRUPO INTERNO
BRENDA	22 de abril de 2026	2026-00162	NUMAR TECHNOLOGIES SAS	ACCIONADA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
BRENDA	23 de abril de 2026	2026-00258	CHARLES WILLIAM SCHULTZ NAVARRO	ACCIONADA	SECRETARIA GENERAL	GESTIÓN DOCUMENTAL
BRENDA	23 de abril de 2026	202610084	VEHÍCULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LIMITADA “VEBLINCO LTDA.”	ACCIONADA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	CONSULTORÍA Y CAPACITACION
BRENDA	6 de mayo de 2026	2026-00247	COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD PRIVADA BIC LTDA	ACCIONADA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
BRENDA	19 de mayo de 2026	2026-00243	ITK Soluciones SAS	ACCIONADA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
ALEJANDRO	26 de mayo de 2026	202600338	E-SECURITY LTDA	ACCIONADA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
SANDY	25 de mayo de 2026	2026-538	LILIAN PAOLA RODRÍGUEZ MONSALVE	ACCIONADA	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN

SANDY	27 de mayo de 2026	2026-00122	OCE & ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS BLINDADOS	ACCIONADA	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
SANDY	29 de mayo de 2026	2026-00199-	PABLO ARISTIZABAL VELASQUEZ	ACCIONADA	DESPACHO	JURÍDICA
ALEJANDRO	16 de junio de 2026	20261012	Angélica María Sánchez González	ACCIONADA	DELEGADO PARA EL CONTROL	IAP
ALEJANDRO	19 de junio de 2026	2026-00364	MIPYMES, SABAOT SECURITY LTDA	ACCIONADA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
BRENDA	3 de julio de 2026	202600114	MARBY LILIANA TAFUR CHARRY	ACCIONADA	DELEGADO PARA CONTROL	SANCIONES
BRENDA	7 de julio de 2026	2026-00249	ANDRÉS FELIPE VELASCO GALEANO	ACCIONADA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
JEFERSON	8 de julio de 2026	2026-00309	Andrés Felipe López Salazar	ACCIONADA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
ALEJANDRO	16 de julio de 2026	2026-00113	FEDERICO SALAZAR PINEDA - SATRACK S.A.S	ACCIONADA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
ALEJANDRO	17 de julio de 2026	202600372	LAP TECHNOLOGIES S.A	ACCIONADA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO

Fuente: "BASE DE DATOS TUTELAS"

- **SANCIONES:** Al 19 de agosto de 2026 la Entidad cuenta con tres (03) sanciones, se elevó consulta a dos ellos, y al 19 de agosto de 2026 se está estructurando y recopilando insumos para presentación de la consulta. A continuación, se relacionan los referidos procesos sancionatorios:

ABOGADO RESPONSABLE	No DE PROCESO	ACCIONANTE	DESPACHO RESPONSABLE	DEPENDENCIA - GRUPO INTERNO
JEFERSON	2026 00119	Juan Carlos Granados Correa - Somatec S.A.S	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
ALEJANDRO	2026-00209	FOKS BLINDAJES LTDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCION
JEFERSON	2026 00095	Buses Armenia S.A., representada legalmente por Omar Aristizábal Ruiz	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN

Fuente: "BASE DE DATOS TUTELAS"

- **Fallos que no se han cumplido:** al 19 de agosto de 2026 no se ha dado cumplimiento a ochenta y siete (87) fallos, susceptibles de configurar posibles incidentes de desacato y eventuales. A continuación, se relacionan:

ABOGADO RESPONSABLE	FECHA ADMITE TUTELA	MES	No DE PROCESO	ACCIONANTE	DESPACHO RESPONSABLE	DEPENDENCIA - GRUPO INTERNO
JEFERSON	26 de enero de 2026	ENERO	2026-00003	COLOMBIANA DE PROTECCIÓN, VIGILANCIA	DELEGADO PARA CONTROL	SANCIONES

				Y SERVICIOS PROVIDER LTDA BIC		
JEFERSON	29 de enero de 2026	ENERO	2026-10012	BEATRICE FLYE MITCHELL S EN C.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
JEFERSON	4 de febrero de 2026	FEBRERO	2026-00047	OLIMPIA IT- María Lucia Cardona Barriga	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
JEFERSON	13 de febrero de 2026	FEBRERO	2026-00053	E-SECURITY LTDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
BRENDA	17 de febrero de 2026	FEBRERO	2026-00069	ESECURITY LTDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
SANDY	26 de febrero de 2026	FEBRERO	2026-101	JUAN SEBASTIÁN GARCÍA VALENCIA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	CONSULTORÍA
JEFERSON	26 de febrero de 2026	FEBRERO	2026-00134	ALEJANDRO AYALA ROA en calidad de representante legal de KAPITAL FINANCIAR SERVICES S.A.S.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
ALEJANDRO	9 de marzo de 2026	MARZO	2026-00124	LUZ NANCY MANTILLA CALDERÓN C	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
SANDY	10 de marzo de 2026	MARZO	2026-10037	JOSÉ DOMINGO DÁVILA ARMENTA (Represente	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
				Legal CI FAMAR SA		
SANDY	19 de marzo de 2026	MARZO	2026-00053	MARTHA LILIANA RIVERA MEDINA	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
SANDY	24 de marzo de 2026	MARZO	2026-10037	JOSÉ DOMINGO DÁVILA ARMENTA/ C.I FAMAR S.A.	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
SANDY	25 de marzo de 2026	MARZO	20261002	WALTER ALBEIRO MORENO ORDOÑEZ	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN
BRENDA	26 de marzo de 2026	MARZO	2026-00105	BANCO ITAU COLOMBIA S.A.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
JEFERSON	31 de marzo de 2026	MARZO	2026-00110	JOHN FREDY CASTRILLÓN TABORDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
ALEJANDRO	1 de abril de 2026	ABRIL	202600061	DETENCIÓN SEGURIDAD PRIVADA LTDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
SANDY	9 de abril de 2026	ABRIL	2026-00148	ELVIA PIEDA LLANOS NIÑO	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
ALEJANDRO	9 de abril de 2026	ABRIL	2026-00067	JUAN CARLOS DIEZ PALMA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
SANDY	7 de abril de 2026	ABRIL	202600082	LUZ KARINA CERÓN ARIAS - PREFABRICADOS PREMONTEC SAS	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
BRENDA	7 de abril de 2026	ABRIL	2026-00208	CARLOS ANDRÉS SCARPETTA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
BRENDA	10 de abril de 2026	ABRIL	2026-00140	MEGASEGURIDAD LTDA	SECRETARIA GENERAL	FINANCIERA
SANDY	20 de abril de 2026	ABRIL	202600094	DAVID MEJÍA ESCOBAR (accionante)	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
				Apoderado judicial de la sociedad NAVISAF S.A.S		
SANDY	20 de abril de 2026	ABRIL	2026-10132	LAURA VANESSA EMILIANI ARIAS	NO APLICA	NO APLICA
JEFERSON	27 de abril de 2026	ABRIL	2026-00111	JOSÉ FÉLIX GANDUR CARRASCAL	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
BRENDA	22 de abril de 2026	ABRIL	2026 00158	Julio Alberto Pumarejo G4S TECHNOLOGY COLOMBIA SA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
				Villazón		
ALEJANDRO	29 de abril de 2026	ABRIL	2026-00200	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
JEFERSON	28 de abril de 2026	ABRIL	2026 00084	OFELIA MAYA MARTÍNEZ Representante legal suplente	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS

				empresa Hombre y Perro Colombia LTDA		
JEFERSON	4 de mayo de 2026	MAYO	2026-00177	VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LIMITADA- VEBLINCO LTDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
BRENDA	4 de mayo de 2026	ABRIL	2026-10105	COMANDOS SECURITY LTDA	DELEGADA PARA EL CONTROL	IAP
ALEJANDRO	7 de mayo de 2026	MAYO	2026-00182	GLORIA MURIEL	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
SANDY	8 de mayo de 2026	MAYO	2026-00189	CORPORACIÓN EDUCATIVA MINUTO DE DIO	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
SANDY	12 de mayo de 2026	MAYO	2026-10104	SCHENEIDER ELECTRIC DE COLOMBIA S.A.S	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
BRENDA	21 de mayo de 2026	MAYO	2026-00214	Juan Carlos Portilla Jaimes	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
BRENDA	28 de mayo de 2026	MAYO	2026-0075	IVÁN CAMILO ORDOÑEZ JIMÉNEZ	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
JEFERSON	29 de mayo de 2026	MAYO	2026-0488	MIGUEL ÁNGEL CASTRO TORRES FCL IMPART S.A.S.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
JEFERSON	1 de junio de 2026	JUNIO	2026 00254	EQUIRENT BLINDADOS LTDA.	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
ALEJANDRO	5 de junio de 2026	JUNIO	2026-00138	Myriam Teresa Castillo Tribaldo representante legal de TALTON INTERNATIONAL S.A.S.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
SANDY	3 de junio de 2026	JUNIO	2026-00068	PATRICIA - MOLANO DE PEARSON	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
BRENDA	5 de junio de 2026	JUNIO	2026-00231	TALTON INTERNACIONAL LTDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
BRENDA	9 de junio de 2026	JUNIO	2026-00139	JHON JAIRO MUNERA ESTUPIÑÁN, REPRESENTANTE LEGAL DE VIGILANCIA SANTAFEREA Y CÍA LTDA.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
BRENDA	16 de junio de 2026	JUNIO	2026-00055	GUILLERMO JOSÉ CABANA FONTALVO.	DELEGADO PARA CONTROL	SANCIONES
JEFERSON	12 de junio de 2026	JUNIO	2026-00251	M2R TECNOLOGÍA SAS	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
SANDY	19 de junio de 2026	JUNIO	202610145	ALFREDO NARANJO ROMERO	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
ALEJANDRO	11 de junio de 2026	JUNIO	2026 00112	MARÍA ISABEL GALLEGO PALACIO	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
ALEJANDRO	16 de junio de 2026	JUNIO	2026-00345	LUIS JAVIER VILLARREAL EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD M2R TECNOLOGÍA S.A.S	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
JEFERSON	22 de junio de 2026	JUNIO	2026-00138	JORGE ALFREDO CABAL CASTELLANOS	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
BRENDA	17 de junio de 2026	JUNIO	2026-00110	Julían Andrés Toro Cardona Smart Box SAS	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
BRENDA	19 de junio de 2026	JUNIO	2026-00267	CLAUDIA PATRICIA BARRANTES VENEGAS	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
BRENDA	22 de junio de 2026	JUNIO	2026-00098	JUAN CARLOS RUIZ ESTUPIÑÁN JUMAJAD S.A.S	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
SANDY		JUNIO	2026 00350	Sandra Milena		CONSULTORÍA

	23 de junio de 2026			Bueno Poveda	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	
JEFERSON	30 de junio de 2026	JUNIO	202600347	JOSÉ ANTONIO MIGUEL BARRAQUER UPRIMMYR representante legal de la sociedad SIETPRO SAS.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
ALEJANDRO	6 de julio de 2026	JULIO	2026-10146	MOTO MART	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
				S.A.S		
ALEJANDRO	7 de julio de 2026	JULIO	2026-0038	CAPITAL FIRM SAS Representada por MANUEL RICARDO ROJAS PEÑARANDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
SANDY	2 de julio de 2026	JULIO	2026-0354	ÁLVARO JOSÉ CORREA BORRERO	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
BRENDA	7 de julio de 2026	JULIO	2026-00204	Juan Rafael Arango Pava	DELEGADO PARA CONTROL	IAP
BRENDA	8 de julio de 2026	JULIO	20261015	Servicios Integrales S.A.S.	DELEGADO PARA CONTROL	SANCIONES
JEFERSON	10 de julio de 2026	JULIO	2026-00539	SECURITEC LTDA c	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
ALEJANDRO	15 de julio de 2026	JULIO	202600422	María Cecilia Restrepo Serna	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
ALEJANDRO	17 de julio de 2026	JULIO	2026-10157	SAMSUNG SDS	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
				GLOBAL SCL COLOMBIA S.A.S.		
ALEJANDRO	17 de julio de 2026	JULIO	2026-0040	JUAN CARLOS RUIZ ESTUPIÑAN	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
BRENDA	16 de julio de 2026	JULIO	2026-00450	JULY MARCELA PIÑEROS RAMÍREZ	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
JEFERSON	17 de julio de 2026	JULIO	2026-00126	Distracker S.A.S	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
JEFERSON	17 de julio de 2026	JULIO	2026-00297	Enrique Gómez Martínez	SECRETARIA GENERAL	CONTRATOS
JEFERSON	24 de julio de 2026	JULIO	2026-115	JORGE ANTONIO POLO OLIVAR	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	CONSULTORÍA
JEFERSON	24 de julio de 2026	JULIO	2026 – 9599	OL SECURITY GROUP LTDA	DELEGADO PARA CONTROL	SANCIONES
				Rep. JAIME OLIVEROS CAICEDO		
JEFERSON	27 de julio de 2026	JULIO	2026-00471	Bibiana Consuelo Ruiz Salgado (Representante Legal de Seguridad Activa L&L Ltda.)	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
ALEJANDRO	24 de julio de 2026	JULIO	2026-00305	ITELCA SAS y/o Nohora Inés Alborno Bell	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
SANDY	27 de julio de 2026	JULIO	2026-00205	ORGANIZACIÓN HUMANA INTEGRAL S.A	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
SANDY	28 de julio de 2026	JULIO	2026000094	JOSÉ MANUEL DÍAZ GUZMÁN	DELEGADA PARA EL CONTROL	IAP
SANDY	29 de julio de 2026	JULIO	2026-00120	Asesorías Urbanas Rurales SAS	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
BRENDA	28 de julio de 2026	JULIO	2026-00480	MAURICIO CASTAÑEDA HERRERA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
BRENDA	28 de julio de 2026	JULIO	2026-00122	GLORIA VANNESSA DE LA	SECRETARIA GENERAL	ATENCIÓN AL USUARIO
				TORRE SANCLEMENTE		
BRENDA	29 de julio de 2026	JULIO	2026-10169	NATALIA ROJAS PULIDO, OPERADORES Y ADMINISTRADORES INTERNACIONALES DE VÍAS S.A.S. EN LIQUIDACIÓN	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN

				(OPEINVIAS S.A.S. EN LIQUIDACIÓN).		
BRENDA	30 de julio de 2026	JULIO	2026-1462	KELLY YOHANA ZABALETA JULIO	NO APLICA	NO APLICA
BRENDA	31 de julio de 2026	JULIO	202600568	CARLOS ALBERTO FORERO TORO	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
SANDY	31 de julio de 2026	JULIO	2026-00133	DIEGO FERNANDO RUIZ PRADA- Representante legal de RED ADMINISTRATIVA DE COLOMBIA LTDA	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
ALEJANDRO	30 de julio de 2026	JULIO	2026-00327	SEGURIDAD RAMSAN LTD	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
ALEJANDRO	31 de julio de 2026	JULIO	2026-00156	SKY MOTION SAS	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
ALEJANDRO	31 de julio de 2026	JULIO	2026 790	IRINA ESTHER ARANGO MORENO	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
ALEJANDRO	31 de julio de 2026	JULIO	2026-204	ISABEL CRISTINA LEGUIZAMÓN	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
SANDY	3 de agosto de 2026	AGOSTO	2026-10200	JUAN CARLOS ACELAS ZAMBRANO	NO APLICA	NO APLICA
BRENDA	3 de agosto de 2026	AGOSTO	2026-00497	EQUIRENT BLINDADOS LTDA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTO PROTECCIÓN
BRENDA	6 de agosto de 2026	AGOSTO	2026-00303	MARÍA HELENA ZULUAGA VALENCIA	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO
JEFERSON	3 de agosto de 2026	AGOSTO	2026-00404	STEREN COLOMBIA SAS	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
JEFERSON	4 de agosto de 2026	AGOSTO	202600187	ELLIOT SUTTON FARBIARZ	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
JEFERSON	5 de agosto de 2026	AGOSTO	2026 00301	Zentral Global S.A.S.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADOS
JEFERSON	6 de agosto de 2026	AGOSTO	2026-10180	MARIO FERNANDO RAMOS GUTIÉRREZ	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN
ALEJANDRO	5 de agosto de 2026	AGOSTO	2026-00294	Nicolás de Jesús Zuluaga Villegas, Representante legal de Instituto Internacional De Seguridad Integral Limitada ISI Ltda.	DELEGADO PARA LA OPERACIÓN	PERMISOS DE ESTADO

➤ Proceso de cobro coactivo

- VIGENCIA 2025

- **Recaudo de cartera:** Durante la vigencia 2025, la oficina asesora jurídica recaudó, por virtud de embargos y consignaciones, la suma de \$5.733.482.517,09 distribuidos de la siguiente manera:
- **Ingresos por consignaciones por parte de los deudores**

RECAUDO EN BANCOS AÑO 2025		
SANCIONES	ENERO	\$ 60.708.406,00
SANCIONES	FERBRERO	\$ 58.386.406,00

SANCIONES	MARZO	\$ 67.332.578,00
SANCIONES	ABRIL	\$ 142.472.853,00
SANCIONES	MAYO	\$ 221.839.531,00
SANCIONES	JUNIO	\$ 141.947.353,00
SANCIONES	JULIO	\$ 286.872.183,76
SANCIONES	AGOSTO	\$ 138.217.338,00
SANCIONES	SEPTIEMBRE	\$ 142.404.873,43
SANCIONES	OCTUBRE	\$ 235.523.312,91
SANCIONES	NOVIEMBRE	\$ 97.284.031,91
SANCIONES	DICIEMBRE	\$ 48.622.762,35
RECAUDO POR SANCIONES		\$ 1.641.611.629,36
CONTRIBUCIÓN	ENERO	\$ 186.744.016,00
	FEBRERO	\$ 229.056.625,00
	MARZO	\$ 155.023.632,06
	ABRIL	\$ 552.979.797,09
	MAYO	\$ 174.229.234,67
	JUNIO	\$ 173.030.807,32
	JULIO	\$ 294.602.122,94
	AGOSTO	\$ 246.616.608,91
	SEPTIEMBRE	\$ 210.027.747,08
	OCTUBRE	\$ 202.789.749,93
	NOVIEMBRE	\$ 202.098.510,41
	DICIEMBRE	\$ 178.949.725,03
RECAUDO POR CONTRIBUCIÓN		\$ 2.806.148.576,44
TOTAL		\$ 4.447.760.205,80

RECAUDO POR EMBARGOS – PEDIENTES DE TRANSLADAR	\$ 1.285.722.311,29
RECAUDO EN BANCOS	\$4.220.187.718,42
TOTAL DE RECAUDO:	\$5.733.482.517,09

Figura 53. Tabla relación procesos coactivos. **Fuente:** “PROCESOS COACTIVOS SANCIONES” - “PROCESOS COACTIVOS CONTRIBUCIÓN”

- Acuerdos de Pago

También es importante resaltar que, a fin de convocar a los deudores para la normalización de cartera por medio del cobro persuasivo, se suscribieron en la vigencia 2025, **50 acuerdos de pago**.

- Relación de las actuaciones de cobro vigencia 2025

Hasta el 31 de diciembre del **2025**, se realizó la gestión y depuración de cobranza de la cartera de la Entidad, **librando 8.406** actuaciones administrativas.

- Actuaciones Cartera

TIPO DE ACTUACIÓN	2025
Oficios a bancos	7.824
Mandamiento de pago	177
Medidas cautelares	326
Auto avoca conocimiento	59
Excepciones al mandamiento de pago	20
TOTAL	8.406

Figura 54. Tabla relación actuaciones cartera. **FUENTE:** “PROCESOS COACTIVOS SANCIONES” - “PROCESOS COACTIVOS CONTRIBUCIÓN”

- Vigencia 2026

Nota: a diferencia del corte general del informe (19 de agosto de 2026), las cifras de este apartado se presentan con corte a 30 de junio de 2026.

Con corte al 30 de junio de 2026, la oficina asesora jurídica tiene actualmente a su cargo un total de **1.184** procesos en jurisdicción coactiva, los cuales corresponden a una cartera que asciende a la suma de **\$16.209.424.552,19**, distribuidos de la siguiente manera:

SANCIONES	404	\$ 11.398.037.206,91
CONTRIBUCIÓN	780	\$ 4.811.387.345,28
TOTAL	1.184	\$ 16.209.424.552,19

Figura 55. Tabla relación procesos en jurisdicción coactiva **FUENTE:** “PROCESOS COACTIVOS SANCIONES” - “PROCESOS COACTIVOS CONTRIBUCIÓN”

- Recaudo de cartera Vigencia 2026

Durante los meses de enero a julio de 2026, el Grupo de Cobro Coactivo ha recaudado un total de **\$3.161.038.775,97** por concepto de embargos y consignaciones, en el marco de las acciones de fortalecimiento del recaudo de cartera de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, distribuidos de la siguiente manera:

- **Ingresos por consignaciones:**

SANCIONES	ENERO	\$46.496.661,33
	FERBRERO	\$95.861.435,66
	MARZO	\$97.374.764,33
	ABRIL	\$206.400.066,33
	MAYO	\$112.158.728,33
	JUNIO	\$112.158.728,33
	JULIO	\$ 81.828.394,33
RECAUDO POR SANCIONES	\$ 780.222.200,64	
CONTRIBUCIÓN	ENERO	\$ 95.722.618,00
	FEBRERO	\$ 72.312.940,45
	MARZO	\$ 422.385.927,18
	ABRIL	\$ 517.549.343,14
	MAYO	\$ 171.211.251,13
	JUNIO	\$ 136.267.339,50
	JULIO	\$168.048.200,12
RECAUDO POR CONTRIBUCIÓN	\$ 1.583.497.619,50	
RECAUDO POR EMBARGOS 2026	\$ 797.318.955,81	
RECAUDO GENERAL TOTAL	\$ 3.161.038.775,95	

Figura 56. Tabla relación ingresos por consignación. **FUENTE:** “PROCESOS COACTIVOS SANCIONES” - “PROCESOS COACTIVOS CONTRIBUCIÓN”

- **Acuerdos de pago Año 2026**

También es importante resaltar que, a fin de convocar a los deudores para la normalización de cartera por medio del cobro persuasivo, se han suscrito en la **vigencia 2026, 16 acuerdos de pago**.

- **Relación de las actuaciones de cobro vigencia 2026**

Durante el primer semestre del **2026**, se ha realizado la gestión y depuración de cobranza de la cartera de la entidad, librando **233** actuaciones administrativas.

Actuaciones Cartera

TIPO DE ACTUACIÓN	2026
Mandamiento de pago	157
Excepciones al mandamiento de pago	6
Autos de seguir adelante con a ejecución	70
TOTAL	233

Figura 57. Tabla relación actuaciones de cobro vigencia 2026. **FUENTE:** "PROCESOS COACTIVOS SANCIONES" - "PROCESOS COACTIVOS CONTRIBUCIÓN"

- PQRS del grupo de cobro coactivo

Durante el primer semestre de la vigencia 2026 desde el Grupo de Cobro Coactivo de la OAJ, se ha dado respuesta a ciento sesenta y cuatro (164) PQRS.

➤ ESTADO PQRS GENERALES OAJ

- VIGENCIA 2025

Durante el período comprendido entre el 05 de agosto al 31 de diciembre de 2025, se registraron un total de **349 PQRS**, las cuales fueron tramitadas conforme a los procedimientos institucionales y a las disposiciones previstas en la **Ley 1755 de 2015** y demás normas aplicables en materia de atención al ciudadano. Como resultado del seguimiento efectuado a cada requerimiento, **a la fecha de elaboración del presente informe la totalidad de las 349 PQRS se encuentran finalizadas**, reflejando una gestión orientada al seguimiento oportuno de las solicitudes y al cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de atención al ciudadano.

En cuanto al comportamiento de las solicitudes, **264 correspondieron a peticiones**, representando el **76 %** del total, mientras que **85 correspondieron a conceptos**, equivalentes al **24 %**.

- PQRS VIGENCIA 2026

Durante lo corrido de la vigencia 2026 se han registrado un total de **407 PQRS**, las cuales fueron tramitadas conforme a los procedimientos institucionales y a las disposiciones previstas en la Ley 1755 de 2015 y demás normas aplicables en materia de atención al ciudadano. A la fecha de elaboración del presente informe, **347** solicitudes han sido gestionadas y finalizadas, mientras que **61** continúan en trámite, encontrándose dentro del proceso normal de gestión y atención por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Estos resultados reflejan el seguimiento permanente efectuado a cada requerimiento y el compromiso institucional con la prestación de un servicio oportuno, eficiente y orientado a garantizar el ejercicio del derecho fundamental de petición.

Es importante precisar que las cifras contenidas en el presente informe tienen un carácter orientador y corresponden a la información consolidada a la fecha de su elaboración. No obstante, debido a que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada no cuenta actualmente con un sistema de gestión documental que garantice la trazabilidad integral de las PQRS, durante el período analizado y hasta la fecha de presentación del presente informe se han identificado solicitudes que, pese a haber sido debidamente radicadas en la Entidad, no fueron remitidas oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica para su seguimiento y consolidación.

- Gestión de Recursos

Dentro del presente periodo, en cuanto al trámite de los recursos de reposición interpuestos contra los actos del Superintendente y de los recursos de apelación que este deba resolver, la Oficina Asesora jurídica en observancia de los principios de legalidad, debido proceso, eficiencia y oportunidad que rigen la actuación administrativa, ha adelantado lo siguiente:

RECURSOS DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2025		
Ingresaron	14 recursos	
	Apelación	9
	Queja	2
	Revocatoria	2
	Reposición	1
Finalizados	11 recursos	
En trámite	3 recursos	
	En firma del Superintendente	1
	Notificación	2

Fuente: "BASE DE DATOS RECURSOS"

RECURSO DEL 01 DE ENERO A 19 DE AGOSTO DE 2026		
Ingresaron	33 recursos	
	Apelación	30
	Queja	2
	Revocatoria	1
Finalizados	9 recursos	
En tramite	24 recursos	
	En revisión del asesor	4
	En firma del Superintendente	6
	En notificación	1
	En estudio del abogado	13

TOTAL RECURSOS QUE INGRESARON DESDE AGOSTO 2025 A 19 DE AGOSTO DE 2026		
Ingresaron	47 recursos	
	Apelación	39
	Queja	4
	Reposición	1
	Revocatoria directa	3
Finalizados	20 recursos	
En trámite	27 recursos	
	En revisión del asesor	4
	En firma del Superintendente	7
	En notificación	3
	En estudio del abogado	13

Por otra parte, la Oficina Asesora Jurídica, recibió diferentes recursos correspondientes a fechas anteriores al 05 de agosto de 2025, de los cuales se presenta el siguiente balance:

RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES, TRAMITADOS ENTRE AGOSTO 2025 AI 19 DE AGOSTO DE 2026		
Represados	103 recursos	
	Apelación	27
	Reposición	57
	Revocatoria	19
Finalizados en la presente administración	44 recursos	
Finalizados antes de agosto de 2025	22 recursos	
Finalizado sin competencia	2 devoluciones por competencia	
En trámite	35 recursos	
	Sin expediente para resolver	24
	Auto de pruebas	1
	En revisión del asesor	2
	En firma del Superintendente	1
	En notificación	3
	En proyección del abogado	3
	Traslado por competencia	1

FUENTE: "BASE DE DATOS RECURSOS"

➤ **Mejora Normativa**

- **Instrumentos normativos en curso**

En materia de regulación sectorial, la Oficina Asesora Jurídica ha avanzado en diferentes instrumentos normativos para el fortalecimiento del sector de la vigilancia y seguridad privada, participando muy activamente de la formulación, revisión y estructuración de proyectos normativos de carácter legal y reglamentario, así como en escenarios interinstitucionales liderados por el Ministerio de Defensa y otras entidades del orden nacional.

Por lo anterior, se da cuenta de las iniciativas regulatorias actualmente en curso, de los avances alcanzados y de los asuntos que deberán ser objeto de seguimiento por parte de la administración entrante:

1. Protocolo para la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en establecimientos carcelarios a cargo de entidades territoriales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 62 de la Ley 2197 de 2022, la Superintendencia participó en la construcción del proyecto denominado “Protocolo para la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en establecimientos carcelarios a cargo de entes territoriales”.

Derivado de lo anterior y luego de surtidos los procedimientos de consulta pública el proyecto ha sido publicado en la página de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Resolución 20261300049247CS - Por la cual se adopta el Protocolo de Operación para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en centros carcelarios a cargo de las entidades territoriales, quedó publicado en la sección 2.1.3.2 Resoluciones y puede consultarse en el siguiente link: <https://www.supervigilancia.gov.co/2-1-3-2-resoluciones>.

El Protocolo de operación para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en establecimientos carcelarios a cargo de entes territoriales, quedó publicado en la sección 2.1.5 normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos y manuales. Y puede consultarse en el siguiente link: <https://www.supervigilancia.gov.co/1-normas-generales-y-reglamentarias-políticas-lineamientos-o-manuales>

La Matriz final de comentarios que fue resultado de una consulta ciudadana que se hizo para la construcción del protocolo, se publicó siguiendo la ruta de la consulta ciudadana que se hizo en su momento (Menú participa > 3. Consulta Ciudadana > Protocolo de Operación - Vigilancia y Seguridad Privada en Centros Carcelarios > Resultados), dado que se debe mantener la transparencia del proceso que se hizo de consulta y publicación de resultados. El link directo de publicación de esta matriz de resultados es el siguiente: <https://www.supervigilancia.gov.co/protocolo-de-operación-vigilancia-y-seguridad-privada-en-centros-carcelarios>

Estado: Publicado.

2. Red de gestores de seguridad ciudadana – modificación del decreto 3222 de 2002.

La Oficina Asesora Jurídica ha participado en la estructuración del proyecto de decreto “Por el cual se sustituye la Sección 5 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 2 del Decreto 1070 de 2015”, iniciativa que pretende

actualizar el modelo previsto en el Decreto 3222 de 2002 mediante la creación de la Red de Gestores de Seguridad Ciudadana.

La propuesta busca fortalecer los mecanismos de articulación entre autoridades, comunidad organizada y actores privados vinculados a la seguridad ciudadana, promoviendo esquemas colaborativos de prevención del delito, gestión de riesgos y fortalecimiento de la convivencia ciudadana. Esta iniciativa se encuentra alineada con las políticas de corresponsabilidad en materia de seguridad y con el fortalecimiento de la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

Durante la presente vigencia la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha solicitado a la cabeza del sector espacios de articulación para solidificar y trabajar en la articulación de dicho instrumento; en el año 2025 la entidad presentó una serie de observaciones de índole jurídico a una propuesta de articulado que se había trabajado en 2024, la cual fue remitida a dicho Ministerio, no obstante, posterior a ello no se han presentado avances y mesas que permitan avanzar en la iniciativa.

Estado: Solicitud reiterada de avances – Ministerio de Defensa.

Acción pendiente: Consolidación del articulado definitivo y trámite ante el Ministerio de Defensa Nacional.

3. Modificación del Decreto 1588 de 2022 – Seguro de Vida Colectivo

Se encuentra pendiente instrucción de activación, para el desarrollo el proyecto de decreto mediante el cual se modifica el Decreto 1588 de 2022, reglamentario de la Ley 1920 de 2018. La iniciativa tiene por objeto fortalecer el régimen del seguro de vida colectivo obligatorio para el personal operativo vinculado a los servicios de vigilancia y seguridad privada, incorporando ajustes regulatorios orientados a mejorar las condiciones de cobertura, protección y acceso a las garantías previstas por el legislador.

La propuesta responde a la necesidad de actualizar la reglamentación vigente conforme a la evolución del sector y a las condiciones de riesgo inherentes a la actividad desarrollada por el personal operativo.

Estado: Pendiente instrucción para su desarrollo.

Acción pendiente: Validación técnica y jurídica con el Ministerio de Defensa Nacional.

4. Cuantías mínimas de patrimonio para los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Se encuentra pendiente instrucción de activación el proyecto de decreto “Por el cual se modifica el artículo 2.6.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015”, cuyo propósito consiste en establecer de manera expresa las cuantías mínimas de patrimonio exigibles a los diferentes servicios de vigilancia y seguridad privada. La medida busca fortalecer la capacidad financiera y operativa de los vigilados, garantizar mayores estándares de solvencia empresarial y reducir riesgos asociados a la prestación del servicio. Asimismo, pretende dotar de mayor seguridad jurídica al régimen de habilitación y permanencia de los servicios sometidos a inspección, vigilancia y control por parte de la Superintendencia.

Estado: Pendiente instrucción de activación.

Acción pendiente: Concertación sectorial y trámite de expedición.

5. Tarifas mínimas diferenciales para la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada.

La Oficina Asesora Jurídica ha participado en la elaboración del proyecto de decreto mediante el cual se modifica la Sección 6 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 2 del Decreto 1070 de 2015, actualmente reglamentada por el Decreto 1561 de 2022.

La iniciativa busca establecer un régimen de tarifas mínimas diferenciales para determinados sectores económicos y territoriales, atendiendo criterios de capacidad económica, sostenibilidad financiera y acceso al servicio.

- Los criterios diferenciales contemplados corresponden a:
 - ✓ Sector residencial.
 - ✓ Micro y pequeñas empresas.
 - ✓ Entidades públicas de departamentos categoría 3 y 4.
 - ✓ Municipios categoría 5 y 6.
 - ✓ Instituciones educativas privadas ubicadas en dichas categorías territoriales.

El propósito de la propuesta consiste en equilibrar la sostenibilidad económica de los prestadores del servicio con la necesidad de garantizar el acceso a esquemas formales de vigilancia y seguridad privada.

Estado: Consulta pública.

Acción pendiente: Revisión comentarios y envió de la documentación a la Superintendencia de Industria y Comercio por aspectos relacionados con la abogacía de la competencia.

6. Participación en la formulación de instrumentos normativos sobre fútbol y aglomeraciones de público.

La Oficina Asesora Jurídica participó integralmente en la construcción del proyecto de decreto liderado por el Ministerio del Interior:

“Por el cual se adopta el protocolo para la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol, se deroga el Decreto 1717 de 2010 y se dictan otras disposiciones”.

La participación institucional se desarrolló desde las etapas iniciales de formulación hasta la revisión final interinstitucional del texto, particularmente en lo relacionado con las disposiciones aplicables a los servicios de vigilancia y seguridad privada.

El proyecto se encuentra actualmente pendiente de firma por parte del Gobierno Nacional y será sometido a consulta pública por el Ministerio del Interior. Conforme a la información suministrada en las mesas técnicas, se prevé su expedición durante el segundo semestre de 2026.

La iniciativa encuentra fundamento, entre otras disposiciones, en la Sentencia C-128 de 2018 de la Corte Constitucional, providencia que resaltó la importancia de incorporar mecanismos complementarios de seguridad privada en eventos masivos, bajo esquemas coordinados con la Fuerza Pública y orientados a racionalizar el empleo del pie de fuerza policial en actividades cuya organización corresponde a particulares.

De igual forma, la Superintendencia participó en las mesas de trabajo convocadas para la estructuración del proyecto normativo liderado por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), orientado a regular las actividades que generan aglomeraciones de público.

En dicho escenario, la Entidad realizó aportes técnicos y jurídicos relacionados con el papel de la vigilancia y la seguridad privada en la gestión integral del riesgo, la protección de asistentes y la coordinación con las autoridades competentes.

Estado: Revisión final y trámite de expedición por las entidades líderes.

Acción pendiente: Seguimiento a la publicación, consulta pública y expedición de los instrumentos normativos.

7. Reglamentación de la Ley 2454 de 2025 (Ley Lorenzo) – bienestar animal, adiestramiento en positivo y plan de retiro de caninos.

En desarrollo de las obligaciones derivadas de la Ley 2454 de 2025 (Ley Lorenzo), la Superintendencia adelantó la expedición de la primera fase de reglamentación relacionada con estándares de bienestar animal aplicables a los caninos empleados en actividades de vigilancia y seguridad privada, la cual fue adoptada en octubre de 2025.

Actualmente se encuentra en construcción la segunda fase regulatoria, orientada a reglamentar:

- ✓ El plan de retiro de caninos utilizados en servicios de vigilancia y seguridad privada.
- ✓ Las condiciones para la adopción y seguimiento posterior al retiro.
- ✓ Los criterios de adiestramiento en positivo.

Para el efecto, la Entidad cuenta con insumos técnicos, conceptos especializados y avances regulatorios que permiten proyectar la culminación de la propuesta normativa durante la siguiente vigencia. La iniciativa representa uno de los desarrollos regulatorios más relevantes en materia de protección animal dentro del sector y responde directamente al mandato legal establecido por el Congreso de la República.

Estado: Consulta pública

Acción pendiente: Recepción de comentarios, y respuesta e incorporación de estos.

- Participación institucional en trámites legislativos

En desarrollo de las funciones de asesoría jurídica, articulación normativa y apoyo técnico al Gobierno Nacional, la Oficina Asesora Jurídica ha participado de manera permanente en diversos trámites legislativos relacionados con el sector de vigilancia y seguridad privada, mediante la elaboración de conceptos técnico-jurídicos, observaciones a textos de ponencia, participación en mesas técnicas interinstitucionales, reuniones con congresistas y sus unidades de trabajo legislativo, así como en la construcción de propuestas normativas lideradas por el Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del orden nacional.

Las principales iniciativas en las cuales la Entidad ha tenido participación corresponden a las siguientes:

1. Proyecto de Ley No. 539 de 2026 Cámara - "por la cual se prohíbe el uso de perros en labores de vigilancia y seguridad privada, se establece un régimen de transición y condiciones de retiro de los animales activos y se dictan otras disposiciones."

La Superintendencia fijó posición institucional mediante concepto técnico-jurídico, resaltando la necesidad de que cualquier proceso de sustitución del componente canino responda a criterios técnicos, operacionales y de seguridad nacional, evitando medidas de prohibición inmediata que puedan afectar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada.

Particularmente, la Entidad sustentó la necesidad de fortalecer la justificación técnica del régimen de transición propuesto, especialmente respecto de los caninos destinados a la especialidad de detección por olfato, cuya capacidad continúa siendo un componente esencial para la prevención de riesgos asociados a explosivos, narcóticos y demás sustancias de interés para la seguridad ciudadana, constituyéndose en un mecanismo complementario a la labor desarrollada por la Fuerza Pública.

Igualmente, se propuso que cualquier esquema de reemplazo de esta tecnología biológica se soporte en evidencia científica y en alternativas tecnológicas plenamente validadas, garantizando la continuidad de las capacidades operacionales del sector.

2. Proyecto de Ley No. 375 de 2025 Cámara - "por medio del cual se promulgan medidas para la dignificación, desarrollo y progreso del sector de vigilancia y seguridad privada y se dictan otras disposiciones."

La Oficina Asesora Jurídica ha participado activamente durante todo el trámite legislativo de la iniciativa, liderada por el Honorable Representante a la Cámara Alejandro Toro. Como resultado de la participación institucional, se han presentado observaciones técnicas y propuestas de modificación a diferentes disposiciones del articulado, varias de las cuales fueron acogidas durante el trámite legislativo, especialmente aquellas orientadas a garantizar la coherencia del proyecto con el régimen especial previsto en el Decreto Ley 356 de 1994, el Decreto 1070 de 2015 y la regulación expedida por la Superintendencia.

Actualmente la Entidad continúa participando en el análisis de las modificaciones introducidas en las diferentes ponencias, con el propósito de preservar la estabilidad jurídica del sector y asegurar la viabilidad técnica de las medidas propuestas.

3. Solicitud de desdoblamiento de la partida arancelaria 88.06 para Sistemas De Aeronaves No Tripuladas (UAS)

En articulación con el Ministerio de Defensa Nacional, la Superintendencia estructuró técnica y jurídicamente la solicitud dirigida a las autoridades competentes para el desdoblamiento de la subpartida arancelaria correspondiente al código 88.06, con el propósito de crear aperturas específicas que permitan identificar de manera individualizada las aeronaves no tripuladas (UAS), así como sus partes, componentes y accesorios. Actualmente dichos equipos son clasificados bajo una subpartida de carácter genérico, circunstancia que dificulta los mecanismos de trazabilidad, control estatal y seguimiento de las importaciones.

La iniciativa busca fortalecer los instrumentos de control previo ejercidos por las entidades competentes, particularmente frente al incremento del uso de estas tecnologías por parte de organizaciones criminales y grupos armados ilegales para la ejecución de ataques contra la Fuerza Pública, infraestructura crítica del Estado y población civil.

Esta actuación constituye un insumo estratégico para fortalecer las competencias de control asignadas a la Superintendencia en los procedimientos de vistos buenos para importación adelantados a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

4. Proyecto de Ley No. 539 de 2026 Cámara - "por medio de la cual se tipifican conductas asociadas al mercenarismo y al reclutamiento para conflictos armados en el exterior."

La Superintendencia participa en las mesas técnicas interinstitucionales convocadas para la construcción y análisis de esta iniciativa legislativa, la cual desarrolla la reciente adopción de la Ley 2569 de 2026, mediante la cual Colombia aprobó la Convención Internacional contra el Reclutamiento, la Utilización, la Financiación y el Entrenamiento de Mercenarios.

Desde comienzos de 2025 la Entidad ha venido participando junto con el Ministerio de Defensa Nacional y demás autoridades competentes en la definición de criterios jurídicos que permitan diferenciar claramente las actividades legítimas desarrolladas por los servicios de vigilancia y seguridad privada respecto de las conductas constitutivas de mercenarismo, evitando afectaciones injustificadas al ejercicio legal de la actividad económica.

5. Proyecto de Ley No. 075 de 2025 Cámara – 285 de 2025 senado "por medio del cual se definen parámetros para la importación, fabricación, comercialización, adquisición, registro, uso, tenencia, porte, transporte, vigilancia y control de sistemas de Aeronaves No Tripuladas (UAS) Y Sistemas De Contramedidas (C-UAS), sus partes y componentes asociados y se dictan otras disposiciones."

La Oficina Asesora Jurídica ha participado de manera activa en las mesas de discusión y concertación del proyecto, considerando que la Superintendencia ejerce competencias específicas relacionadas con la expedición del visto bueno previo dentro de los procedimientos de registro de importación adelantados mediante la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), así como funciones de inspección, vigilancia y control sobre determinados operadores, de conformidad con el artículo 52 del Decreto Ley 356 de 1994.

La participación institucional ha estado orientada a fortalecer el régimen de control administrativo aplicable a estos sistemas tecnológicos, particularmente frente al incremento de su utilización por organizaciones criminales para la

comisión de actos que afectan la seguridad ciudadana, la infraestructura estratégica del Estado y la Fuerza Pública, en consonancia con los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional.

6. Proyecto de Ley de régimen sancionatorio del sector de vigilancia y seguridad privada

La Oficina Asesora Jurídica ha participado mediante la elaboración de conceptos técnico-jurídicos y propuestas normativas dentro del proyecto de ley liderado por la Honorable Representante a la Cámara Karen Astrith Manrique, orientado a modificar el Decreto Ley 356 de 1994 para establecer un régimen sancionatorio moderno, proporcional y ajustado a los principios del derecho administrativo sancionador.

La participación institucional se ha concentrado en la revisión integral del articulado, formulando observaciones encaminadas a garantizar el respeto de los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, debido proceso y seguridad jurídica, así como la armonización del futuro régimen con las competencias constitucionales y legales asignadas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- Procesos Disciplinarios – Etapa de Juzgamiento

La Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con el procedimiento previsto en la ley 1952 de 2019 y en las competencias otorgadas en la Resolución 202334000003467 asumió el conocimiento de la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario que a continuación se relaciona:

• Expediente Disciplinario

- ✓ Radicado No.: 001-2023
- ✓ Investigado: Martín Hernando Brito

Estado: Se avocó conocimiento.

13.5.5 GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Inventarios documentales (FUID) — archivo físico

Dentro del FUID (Formato Único de Inventario documental) de la Oficina Asesora Jurídica, el cual relaciona la totalidad de los expedientes, carpetas y unidades de conservación producidas y custodiadas por esta dependencia, clasificadas conforme a los códigos de la Tabla de Retención Documental (TRD), a corte de 30 de junio se presentan las siguientes cifras:

DATO	VALOR
Total de registros (unidades documentales) relacionados en el FUID	1.276
Series, subseries o asuntos documentales distintos identificados	27
Códigos de clasificación (TRD) distintos utilizados en el inventario	25

DATO	VALOR
Código con mayor volumen de unidades documentales	130.31.3 – Procesos de Jurisdicción Coactiva – Contribución (608 registros)
Registros con soporte electrónico asociado (CD u otro medio)	34 registros
Cajas de archivo distintas referenciadas en la columna "Caja"	141 cajas
Registros con número de carpeta diligenciado	1.243
Rango de fechas extremas documentado (fechas válidas)	2001 – 2026

Figura 58. Tabla relación inventario documental. **FUENTE:** "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID v15" (Archivo Excel)

- Series documentales

Las series y subseries que concentran el mayor número de unidades documentales corresponden, en su mayoría, a procesos de cobro coactivo, procesos jurídicos contenciosos y trámites de derecho de petición, lo cual es consistente con la naturaleza misional de la Oficina Asesora Jurídica. El siguiente cuadro relaciona las **diez (10)** series con mayor volumen de registros organizadas de mayor a menor:

CÓDIGO TRD	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	N.º DE REGISTROS
130.31.3	Procesos de Jurisdicción Coactiva – Contribución	608
130.32.1	Procesos Jurídicos / Procesos de Jurisdicción Coactiva – Multas y Sanciones	236
130.32.2	Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	107
130.31.3	Proceso de Jurisdicción Coactiva – Contribución (subserie relacionada)	51
130.31.1	Procesos / Penal	40
130.32.3	Procesos Penales / Archivados	25
130.15	Derecho de Petición / Solicitud	24
130.38	Apoyo de Gestión	22
130.11.2	Procesos / Acción de Repetición	19
130.11.3	Procesos de Reparación Directa	12

Figura 59. Tabla relación series documentales. **Fuente:** "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID v15" (Archivo Excel)

- Soporte y unidades de conservación en físico

- La mayoría de las unidades documentales se conservan en soporte físico (papel), organizadas en cajas y carpetas debidamente numeradas.

- Se identificaron 34 registros con soporte electrónico complementario (principalmente en CD), asociado a expedientes de acciones constitucionales, derechos de petición y procesos sancionatorios.
- Se referencian 57 cajas de archivo distintas y 1.243 registros con número de carpeta diligenciado, lo que evidencia un nivel de organización física avanzado, aunque no total, del acervo documental.
- **DEFENSA JUDICIAL – ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTROL**
- **JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

La Oficina Asesora Jurídica, actualmente tiene 66 procesos judiciales activos, dentro de los cuales la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada actúa como demandante, demandado y/o vinculado, clasificados de la siguiente manera:

PROCESOS JUDICIALES - ADMINISTRATIVOS	
REPARACIÓN DIRECTA	4
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	4
NULIDAD SIMPLE	14
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	38
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	2
ACCIÓN DE REPETICIÓN	2
NULIDAD ELECTORAL	1
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN SOCIEDAD	1
TOTAL	66

- **JURISDICCIÓN ORDINARIA - PENAL**

Actualmente, la Oficina Asesora Jurídica tiene a su cargo un total de **50 procesos penales activos**, los cuales se encuentran distribuidos en las diferentes etapas procesales. A continuación, se presenta el consolidado de los procesos clasificados según su etapa:

ETAPA	Nº DE PROCESOS
Procesos en juicio oral	5
Proceso en investigación	1
Procesos en indagación	44
TOTAL	50

- Provisión contable

Frente a los procesos en los que la **Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada** funge como demandada, actualmente se registran (4) **procesos** con provisión contable en el sistema **e-KOGUI**, con corte al 30 de junio **de 2026**, como resultado de la calificación del riesgo realizada para cada uno de ellos.

El valor total de la provisión contable correspondiente a estos procesos asciende a **\$ 24.367.893.254,62**

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	SALDOS SIIF
27.01	LITIGIOS Y DEMANDAS	24.376.893.254,62
900088844	ESCUELA DE CAPACITACION EN SEGURIDAD PRIVADA RANGER SWAT LTDA	5.502.784.691,34
800163265	COMPANIA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA PORTILLA Y PORTILLA LTDA. COSER	42.888.421,71
800210494	CANINOS PROFESIONALES LTDA	17.614.852.259,85
41936917	SANDRA LORENA VASQUEZ RESTREPO	1.216.367.881,72

- FONCONTIN - Aprobación MINHACIENDA

Como parte de la gestión realizada, se elaboró y presentó la solicitud de aprobación del cálculo del pasivo contingente judicial y del plan de aportes al FCEE, con fundamento en la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para ello, se remitieron el formulario de cálculo, el reporte de pasivo contingente generado por el Sistema e-KOGUI y los demás soportes requeridos para el trámite.

Como resultado de la evaluación realizada por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, el Ministerio de Hacienda aprobó el cálculo presentado por la Superintendencia en los mismos términos en que fue radicado, validando un Pasivo Contingente Judicial por valor de **\$1.489.154.840** y un aporte al Fondo de

Contingencias de las Entidades Estatales (FCEE) para la vigencia 2027 por valor de **\$948.920.928**, monto que deberá ser considerado en la programación presupuestal de dicha vigencia.

Para el rubro de sentencias y conciliaciones de la vigencia 2026 se cuenta con la suma de **\$1.694.000.000**, lo anterior de conformidad con lo establecido en la resolución No. 20261200000007CS del 02 de enero del 2026, por la cual se desagrega el presupuesto de la entidad.

- Secretaria Técnica - Comité de Conciliación

Durante el período comprendido entre agosto de 2025 y junio de 2026, la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación convocó y desarrolló **veintidós (22) sesiones del Comité de Conciliación**, en cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa vigente y de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad. En estas sesiones se analizaron solicitudes de conciliación extrajudicial, se efectuó seguimiento a procesos judiciales, penales y acciones de tutela, se evaluaron informes de litigiosidad y defensa judicial, se formularon y aprobaron directrices institucionales y se adoptaron decisiones estratégicas orientadas a fortalecer la defensa

jurídica, prevenir contingencias legales y proteger el patrimonio público de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- **Documentación interna proceso Gestión Jurídica**

Actualmente, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con 57 documentos vigentes, (incluidos formatos, manuales, fichas técnicas y caracterización) como procedimientos, instructivos, manuales, formatos, políticas y guías, documentados en la plataforma Suite Visión Empresarial de la entidad, los cuales se relacionan a continuación:

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE
FOR-GJU-130-027	Formato	Planilla de préstamo y devolución de expedientes jurídicos
FOR-GJU-130-039	Formato	LISTA DE CHEQUEO ACTUACIONES EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO
FOR-GJU-130-016	Formato	MANDAMIENTO DE PAGO
MAN-GJU-130-002	Manual	Manual de cobro persuasivo y coactivo
FOR-GJU-130-049	Formato	OFICIO LEVANTAMIENTO MEDIDA CAUTELAR PRODUCTO BANCARIO
FOR-GJU-130-051	Formato	OFICIO REQUERIMIENTO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRIBUCIÓN
FOR-GJU-130-054	Formato	OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO CÁMARA DE COMERCIO
FOR-GJU-130-053	Formato	OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO INMUEBLE
FOR-GJU-130-052	Formato	OFICIO SOLICITUD MEDIDA DE EMBARGO PRODUCTO BANCARIO
FOR-GJU-130-050	Formato	OFICIO DE COBRO PERSUASIVO CONTRIBUCIÓN Y SANCIÓN
FOR-GJU-130-045	Formato	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO DE DILIGENCIAS
FOR-GJU-130-033	Formato	FORMATO CONTROL DE LLAMADAS PERSUASIVAS
FOR-GJU-130-041	Formato	AUTO DE MEDIDAS CAUTELARES
FOR-GJU-130-019	Formato	FORMATO INFORME SECRETARIAL COBRO COACTIVO
FOR-GJU-130-035	Formato	ATENCIÓN PERSONAL DEUDORES
FOR-GJU-130-022	Formato	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO COBRO COACTIVO
IG_2023_GJU_01	Ficha Técnica	CARTERA RECAUDADA
FOR-GJU-130-037	Formato	FICHA DE ANÁLISIS EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO DE CARTERA EN JURISDICCIÓN COACTIVA
FOR-GJU-130-017	Formato	FORMATO COMUNICADO LEVANTAMIENTO MEDIDA CAUTELAR
FOR-GJU-130-018	Formato	FORMATO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL COBRO COACTIVO
FOR-GJU-130-003	Formato	FORMATO MATRIZ PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES
FOR-GJU-130-030	Formato	FORMATO MATRIZ PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO POR CONTRIBUCIÓN
FOR-GJU-130-015	Formato	FORMATO SUSCRIPCIÓN ACUERDO DE PAGO
PRO-GJU-130-008	Procedimiento	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
FOR-GJU-130-048	Formato	RESOLUCIÓN LEVANTAMIENTO DE MEDIDA DE EMBARGO
PRO-GJU-130-011	Procedimiento	VENTA DE OBLIGACIONES A LA CENTRAL DE INVERSIONES CISA
FOR-GJU-130-028	Formato	Formato Planilla de correspondencia
IG_2019_GJU_IND51	Ficha Técnica	DEFENSA JUDICIAL
FOR-GJU-130-055	Formato	BASE PROCESOS JUDICIALES
INS-GJU-130-002	Instructivo	INSTRUCTIVO CÁLCULO DE OBLIGACIONES CONTINGENTES
FOR-GJU-130-009	Formato	LISTA DE CHEQUEO PROCESOS JUDICIALES
FOR-GJU-130-001	Formato	CUADRO DEFENSA JUDICIAL
FOR-GJU-130-056	Formato	DOCUMENTO ANÁLISIS LITIGIOSIDAD PPDA
IG_2019_GJU_IND55	Ficha Técnica	FALLOS A FAVOR DE LA ENTIDAD
FOR-GJU-130-014	Formato	FICHA TÉCNICA ACCIÓN DE REPETICIÓN
FOR-GJU-130-046	Formato	FICHA TÉCNICA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL PARA ESTUDIO DEL COMITÉ CONCILIACIÓN
FOR-GJU-130-036	Formato	FORMATO INFORME COMITÉ DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
FOR-GJU-130-031	Formato	FORMATO OBLIGACIONES CONTINGENCIALES
FOR-GJU-130-057	Formato	FORMULACIÓN POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO (PPDA)
PRO-GJU-130-009	Procedimiento	FORMULACIÓN DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE
PRO-GJU-130-002	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS
PRO-GJU-130-001	Procedimiento	PROCEDIMIENTO DEFENSA ETAPA JUDICIAL
PRO-GJU-130-013	Procedimiento	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL ETAPA PREJUDICIAL
PRO-GJU-130-016	Procedimiento	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO
FOR-GJU-130-021	Formato	FORMATO INFORME NOVEDADES PRETENSIONES
FOR-GJU-130-020	Formato	FORMATO NORMOGRAMA
FOR-GJU-130-024	Formato	SEGUIMIENTO AGENDA LEGISLATIVA
FOR-GJU-130-032	Formato	FORMATO BASE DE SEGUIMIENTO A PETICIONES
FOR-GJU-130-025	Formato	Formato Base de Datos de Recursos
FOR-GJU-130-047	Formato	ACTA COMITÉ GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS OFICINA ASESORA JURÍDICA
IG_2019_GJU_IND49	Ficha Técnica	ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN
FOR-GJU-130-029	Formato	Reparto de recursos
PRO-GJU-130-003	Procedimiento	PROCEDIMIENTO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA
PRO-GJU-130-015	Procedimiento	PROCEDIMIENTO RECURSO DE APELACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA
PRO-GJU-130-014	Procedimiento	PROCEDIMIENTO RECURSO DE REPOSICIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA
PRO-GJU-130-017	Procedimiento	REVOCATORIA DIRECTA EN SEDE ADMINISTRATIVA
CAR-GJU-130-001	Caracterización	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

13.6 OFICINA DE SISTEMAS

13.6.1 DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO SALIENTE

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	MARIANA QUINTERO TEJADA
CARGO	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS
RESOLUCIÓN No.	20253100065627CS
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	05 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	
PERIODO DE LA GESTIÓN	SEPTIEMBRE 2025 - 19 DE AGOSTO 2026

13.6.2 INFORMACIÓN GENERAL

➤ OBJETIVO

Documentar de manera integral las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la misionalidad de la Oficina de Sistemas, en el cual se incluye el estado de la infraestructura tecnológica, las aplicaciones y sistemas de información, y la seguridad de la información de la organización, describiendo las condiciones encontradas al inicio de la gestión, las actividades ejecutadas, los logros alcanzados, el estado actual de los componentes tecnológicos y las actividades pendientes, con el fin de garantizar una transferencia de conocimiento efectiva y facilitar la continuidad de los procesos, proyectos y servicios tecnológicos, así como el estado de la contratación del área.

De igual forma, este informe busca proporcionar a los responsables de la continuidad de la gestión una visión clara y estructurada de los avances obtenidos, los riesgos identificados, las oportunidades de mejora y las acciones recomendadas, apoyando la toma de decisiones y la planificación estratégica en materia de tecnología y seguridad de la información.

➤ ALCANCE

El presente informe comprende la documentación y evaluación de la gestión realizada en los componentes de infraestructura tecnológica, aplicaciones y sistemas de información, y seguridad de la información durante el periodo objeto de análisis. Su propósito es presentar una visión consolidada del estado inicial encontrado, las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y la situación actual de los recursos y servicios tecnológicos bajo responsabilidad del área.

En materia de infraestructura tecnológica, el informe abarca la revisión de los equipos, servidores, redes, plataformas tecnológicas, servicios de conectividad, almacenamiento y mecanismos de respaldo, identificando las condiciones encontradas, las mejoras implementadas y el nivel de operatividad alcanzado al cierre de la gestión.

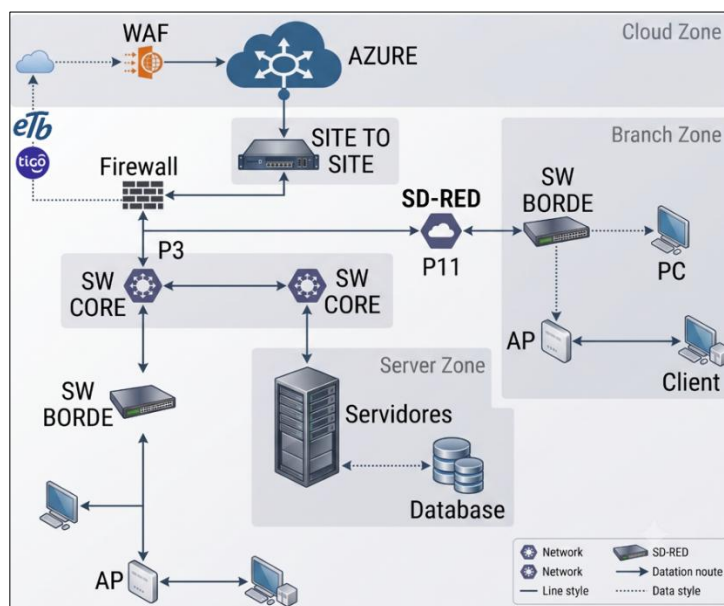
Respecto a las aplicaciones y sistemas de información, se incluyen las actividades relacionadas con la administración, soporte, actualización, optimización y seguimiento de las plataformas institucionales, así como el estado de los proyectos tecnológicos desarrollados o gestionados durante el periodo evaluado, destacando los avances alcanzados y los aspectos que requieren continuidad.

En cuanto a la seguridad de la información, el informe contempla las acciones adelantadas para el fortalecimiento de controles, gestión de riesgos, administración de accesos, protección de activos de información y cumplimiento de lineamientos institucionales y normativos aplicables, presentando el nivel de avance alcanzado y las oportunidades de mejora identificadas.

Respecto del área jurídica la creación de este proceso, estadística de respuestas y estado de la contratación de esta oficina.

Finalmente, el documento incorpora los principales logros obtenidos, los riesgos y hallazgos relevantes, el estado actual de los procesos y proyectos en ejecución, así como las actividades pendientes y recomendaciones para garantizar la continuidad operativa y el fortalecimiento de la gestión tecnológica de la entidad.

- Contexto General Infraestructura TI



- ✓ Diagrama de alto nivel
- ✓ Descripción del área
- ✓ Rol del equipo de TI en la organización

➤ **Infraestructura Tecnológica**

- **Estado Inicial (Cómo se encontró la entidad)**

Durante la revisión de la infraestructura tecnológica se realizó la identificación y validación de los principales activos de hardware, incluyendo servidores físicos y virtuales, dispositivos de red, equipos de cómputo y demás componentes tecnológicos que soportan la operación institucional. Se verificó la existencia del inventario, su actualización y la correspondencia entre los activos registrados y los equipos observados en campo.

➤ **Infraestructura Tecnológica Disponible**

- **Equipos de Cómputo**

Se cuenta con equipos de escritorio destinados al desarrollo de actividades administrativas y operativas. Los equipos presentan configuraciones acordes con los requerimientos institucionales, incluyendo sistemas operativos actualizados y herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño de las funciones asignadas.

PISO	MARCA/MODELO	CANTIDAD
Piso 11	Dell OptiPlex SFF Plus 7020	42
Piso 11	Dell OptiPlex 3050	13
Piso 11	HP EliteDesk 705 G5 Desktop Mini	12
Piso 11	Acer Veriton X6650G / VX6650G	9
Piso 11	Otros modelos	19
Piso 3	Dell OptiPlex SFF Plus 7020, HP EliteDesk 705 G5, Dell Latitude 3450/3540, Lenovo 83A0, Microsoft Surface	62
Piso 3	Dell OptiPlex 3050, Acer Veriton X6650G/VX6650G, HP 245 G7	39
Piso 3	HP Compaq Pro 4300 AIO PC	4
Piso 3	Sin modelo identificado	7
Bodega	HP Compaq Pro 4300	3
Bodega	Lenovo 10069	3
Bodega	Dell OptiPlex 3050	1
Bodega	Acer VX5E1	1
Total, en operación		215

- **Principales debilidades encontradas**

1. Alto porcentaje de equipos próximos a obsolescencia, se identificaron aproximadamente 66 equipos de cómputo (31%) clasificados como próximos a obsolescencia, principalmente:

- ✓ Dell OptiPlex 3050.
- ✓ Acer Veriton X6650G y VX6650G.
- ✓ HP 245 G7.
- **Riesgo**
 - ✓ Menor rendimiento operativo.
 - ✓ Incremento de fallas por antigüedad.
 - ✓ Dificultad para ejecutar nuevas versiones de software institucional.
 - ✓ Aumento de costos de soporte y mantenimiento.

2. Existencia de equipos obsoletos

Se identificaron 8 equipos obsoletos, principalmente:

- ✓ HP Compaq Pro 4300.
- ✓ Algunos equipos de red con fin de soporte.

Riesgo

- ✓ Incompatibilidad con sistemas operativos modernos.
- ✓ Vulnerabilidades de seguridad.
- ✓ Dificultad para conseguir repuestos.
- ✓ Riesgo de indisponibilidad del servicio.

- Red de Comunicaciones

La entidad dispone de infraestructura de red cableada e inalámbrica que garantiza la conectividad entre las diferentes dependencias. Los dispositivos de comunicación, tales como switches, routers y puntos de acceso, permiten la transmisión segura y eficiente de la información.

UBICACIÓN	EQUIPO	CANTIDAD	ESTADO TECNOLÓGICO	ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REQUERIMIENTOS PENDIENTES
Piso 11	Dell PowerConnect 5324	1	Obsoleto	Equipo de conmutación en condición de obsolescencia tecnológica.	Inventario y diagnóstico técnico realizado.	Priorizar reemplazo por equipo con soporte vigente.
Piso 11	HP 2530-24G	2	Próximo a obsolescencia	Equipo operativo con ciclo de vida próximo a finalizar.	Validación física y funcional realizada.	Incluir en plan de renovación tecnológica.
Piso 11	HP 2530-24G PoE+ SE	2	Próximo a obsolescencia	Equipo operativo con soporte limitado.	Verificación de conectividad y actualización de inventario.	Programar sustitución gradual.
Piso 11	TP-Link T1600G-28PS	1	Tecnología madura	Equipo en operación estable dentro de la infraestructura.	Inventario y revisión funcional.	Mantener monitoreo y mantenimiento preventivo.
Piso 11	Dell N1548P	3	Vigente	Equipo de conmutación en operación y producción.	Inventario y validación funcional realizados.	Mantener monitoreo y soporte preventivo.
Piso 11	SD-RED R60ZTCHUS/60	2	Vigente	Dispositivo operativo y prestando servicio.	Verificación física y funcional.	Continuar seguimiento periódico.
Piso 3	Cisco Catalyst 2960-S Series PoE+	7	Obsoleto	Equipo obsoleto con limitaciones de soporte.	Clasificación tecnológica y validación de estado.	Gestionar renovación tecnológica.
Piso 3	Cisco WS-C3750X-48T-S V04	2	Obsoleto	Equipo en fin de vida útil.	Inventario y evaluación técnica.	Reemplazo prioritario.
Piso 3	Cisco WS-C3750X-48T-L V06	1	Obsoleto	Equipo en fin de ciclo tecnológico.	Verificación funcional.	Programar sustitución.
Piso 3	Cisco WS-C3850-48P	2	Próximo a obsolescencia	Equipo operativo con riesgo de obsolescencia. Se dispone de dos switches Core Cisco WS-C3850-48P interconectados, encargados de soportar la infraestructura principal de comunicaciones. Los equipos se encuentran operativos y prestan los servicios de conectividad de la red institucional. tecnológica.	Inspección física y conectividad validadas. Verificación física y lógica de los equipos, revisión de conectividad, validación de configuraciones y análisis de capacidades para alta disponibilidad.	Actualizar dentro del plan de modernización. Homologar y documentar completamente las configuraciones de ambos equipos Core, validar la redundancia de enlaces y garantizar la sincronización de parámetros operativos para fortalecer la continuidad del servicio.

UBICACIÓN	EQUIPO	CANTIDAD	ESTADO TECNOLÓGICO	ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REQUERIMIENTOS PENDIENTES
Piso 3	HP 5700 Series JG898A	1	Próximo a obsolescencia	Equipo funcional con soporte limitado.	Registro y validación en inventario.	Evaluar renovación.
Piso 3	Dell N3024	1	Próximo a obsolescencia	Equipo operativo cercano a fin de soporte.	Verificación técnica realizada.	Programar actualización.
Piso 3	ProSafe XS712T	1	Próximo a obsolescencia	Equipo operativo con tecnología próxima a obsolescencia.	Validación funcional.	Considerar reemplazo.
Piso 3	Firewall XG54300	2	Vigente	Dispositivo de seguridad perimetral en operación. Se cuenta con dos dispositivos firewall operativos con capacidad para implementar alta disponibilidad y continuidad de servicios.	Verificación de funcionamiento e inventario. Verificación de funcionamiento, revisión de licenciamiento e identificación de capacidades de redundancia.	Mantener actualizaciones y respaldos. Implementar esquema HA Activo-Pasivo o Activo-Activo, sincronizar políticas y configuraciones de seguridad, y habilitar un segundo proveedor de Internet para garantizar redundancia de conectividad y continuidad operativa ante fallas del enlace principal.
Bodega Puente Aranda	Aruba Instant On 1830 48G 4SFP Switch JL814A	1	Vigente	Equipo almacenado en condiciones adecuadas.	Registro y validación física.	Mantener control de inventario.
Bodega Puente Aranda	SD-RED R20ZTCHMR20	1	Vigente	Equipo disponible para operación o reposición.	Actualización de inventario.	Mantener almacenamiento adecuado.

- **Totales identificados:**

- ✓ Piso 11: 11 equipos
- ✓ Piso 3: 17 equipos
- ✓ Bodega Puente Aranda: 2 equipos
- ✓ Total general: 30 equipos

- **Conclusión**

De acuerdo con el diagnóstico realizado sobre la infraestructura de comunicaciones, se identificó un total de **30 equipos activos de red** distribuidos entre el Piso 11, Piso 3 y la Bodega Puente Aranda, incluyendo switches, dispositivos SD-RED y equipos de seguridad perimetral.

El análisis del estado tecnológico evidencia que una parte importante de la infraestructura se encuentra en condiciones de **obsolescencia o próxima a obsolescencia**, principalmente en los equipos Cisco Catalyst 2960-S, Cisco WS-C3750X, Dell PowerConnect 5324 y algunos switches HP, los cuales presentan limitaciones de soporte por parte de los fabricantes y podrían generar riesgos asociados a disponibilidad, seguridad y capacidad de crecimiento de la red institucional.

Por otra parte, se identifican activos estratégicos que permanecen vigentes y operativos, tales como los switches Dell N1548P, los dispositivos SD-RED, los firewalls XG54300 y el switch Aruba Instant On 1830, los cuales continúan prestando servicio de manera adecuada dentro de la infraestructura tecnológica.

Como resultado de las actividades ejecutadas, se realizó la actualización del inventario tecnológico, validación física y funcional de los equipos, revisión de conectividad, clasificación del estado tecnológico y evaluación de las capacidades actuales de la red. Estas acciones permitieron identificar oportunidades de mejora orientadas a fortalecer la continuidad operativa y la resiliencia de la infraestructura.

Dentro de los requerimientos prioritarios se destaca la implementación de un esquema de **Alta Disponibilidad (HA)** mediante los dos dispositivos **Firewall XG54300**, complementado con la habilitación de un segundo proveedor de servicios de Internet (ISP) que permita garantizar redundancia de conectividad ante fallas del enlace principal. Asimismo, se recomienda consolidar y documentar las configuraciones de los dos equipos **Core Cisco WS-C3850-48P**, actualmente interconectados y responsables de soportar la infraestructura principal de comunicaciones, con el fin de fortalecer la continuidad de los servicios de red.

Finalmente, se recomienda establecer un **plan de renovación tecnológica gradual** para los equipos clasificados como obsoletos o próximos a obsolescencia, priorizando aquellos que soportan servicios críticos, con el propósito de garantizar la disponibilidad, seguridad, escalabilidad y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica institucional.

- **Inventario de Puntos de Acceso APX320**

El inventario evidencia la existencia de **12 puntos de acceso inalámbricos APX320**, distribuidos en diferentes áreas de la entidad, incluyendo salas de juntas, despacho, control interno, secretaría general, atención al usuario, comunicaciones, sistemas, auditorio y otras dependencias estratégicas.

ID	Etiqueta	Estado
P5100728VDCB4EA	3_Sala_Juntas_Despacho	Activo
P510072FFH4DRB3	11_Control_Interno	Activo
P5100732C98D3E5	11_Secretaria_General2	Activo
P510073J7KMXC17	11_Entrada_PPAL	Activo
P510073JQ6XHV0C	3_Atencion_Usuario	Activo
P510073PFP8CGC8	3_Despacho_Super	Activo
P510073XG7HW915	11_Secretaria_General	Inactivo

P530032KDXH3XF6	3_Oficina_Comunicaciones	Activo
P53003T3WM9G4BF	APX320[P53003T3WM9G4BF]	Inactivo
P53003XCW68KGF2	3_Sistemas	Activo
P53003XGR7C3KCA	3_Area_Policia	Activo
P53003YJ2TVQH4F	11_Auditorio	Activo

- Estado de los Puntos de Red

Puntos Buenos Categoría 6	71
Puntos Buenos Categoría 7	145
Total	216

Puntos malos Categoría 6	50
Puntos Malos Categoría 7	95
Total	145

Total Puntos	361
---------------------	------------

- Conclusión del estado de los puntos de red

Durante la evaluación de **361 puntos de red**, se identificaron **216 puntos en buen estado (59,8 %)** y **145 puntos con fallas (40,2 %)**.

El análisis evidenció que la principal causa de los puntos reportados como defectuosos está relacionada con el **cableado y los conectores RJ45 blindados instalados en las estaciones de trabajo**. Se observó que varias estaciones cuentan con una configuración que requiere **doble conexión RJ45 desde el switch**, pero actualmente solo disponen de **una conexión operativa**, lo que limita el desempeño de la red.

Como consecuencia de esta condición, los equipos afectados presentan velocidades de enlace inferiores a las esperadas, registrando tasas de transferencia de **menos de 100 Mbps**, lo que impacta negativamente el rendimiento de los servicios de datos y la experiencia de los usuarios.

La Categoría 7 concentra la mayor cantidad de puntos evaluados y, por ende, el mayor número de incidencias detectadas. No obstante, tanto en Categoría 6 como en Categoría 7 se evidencian problemas asociados a la conectividad física y a la terminación de los conectores RJ45 blindados.

- Inventario de Servidores – Estado Operativo- On Premise

La infraestructura tecnológica cuenta con dos servidores físicos (On-Premise) Pantheon01 y Pantheon02) configurados en un esquema de clúster de virtualización, lo que permite garantizar la alta disponibilidad y continuidad de los servicios institucionales. Sobre esta plataforma se alojan múltiples máquinas virtuales que soportan diferentes aplicativos y servicios críticos para la operación, tales como directorio activo, bases de datos, respaldos, gestión documental, monitoreo, proxy, servicios web y demás componentes de la infraestructura tecnológica.

NOMBRE	SISTEMA OPERATIVO	DISTRIBUCIÓN	SERVICIO/APLICACIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REQUERIMIENTOS PENDIENTES
SVRWAZHU01-B	Ubuntu 20.04	Ubuntu 20.04	PROGRAMA DE LOGIN	Operativo (Qn)	Validación de disponibilidad y funcionamiento del servicio.	Continuar monitoreo y actualización periódica.
SVRPROMETEO	Windows	Server 2012 R2	FILE SHARED SERVER	Operativo (Qn)	Verificación de acceso a recursos compartidos.	Migración por obsolescencia de versión.
SVRDOCKERO1-B	Linux	Ubuntu 20.04	DOCKER	Operativo (Qn)	Validación de contenedores y servicios.	Actualización de imágenes y revisión de seguridad.
SVRARKADIA-B	Windows	Server 2019 Datacenter	PRUEBAS ZABBIX, VEEAM BACKUPS, VICARIUS	Operativo (Qn)	Validación de respaldos y monitoreo.	Continuar pruebas y optimización.
POSEIDON-B	Windows	Server 2019 Datacenter	DIRECTORIO ACTIVO MASTER	Operativo (Qn)	Instalación de nuevo DC y stas de usuarios	Revisión de políticas de seguridad.
ORACLEVM-MANAGER	Linux	Linux Server 7.6		Operativo (Qn)	Verificación de administración de virtualización.	Evaluar actualización del sistema operativo.
INFODOC-B	Windows	Server 2003 RD	INFODOC / SQL	Operativo (Qn)	Validación de servicios documentales y BD.	Migrar a Azure con prioridad alta.
HESTIA	Windows	Server 2019 Datacenter	SERVER DE IMPRESIONES	Operativo (Qn)	Verificación de colas y servicios de impresión.	Monitoreo preventivo.
CEFIRO-B	Windows	Server 2019 Datacenter	SQL (WSUS.GOV.CO), APO, RENOVA	Operativo (Qn)	Anexo: Configuración del Servidor de Pruebas y Contingencia Con el propósito de garantizar la integridad de la información y disponer de un entorno controlado para la validación de procesos, se detalla la implementación del servidor dedicado	Optimización y revisión de capacidad.
SVRPROXY01	Linux	Ubuntu 20.04	SERVER PROXY	Operativo (Qn)	Verificación de conectividad y reglas.	Revisión de seguridad.
SCG	Linux	Linux Server 7.6		Operativo (Qn)	Validación de recursos del servidor.	Evaluar actualización de versión.
NAGIOS_HORUS Restored	Linux	Linux Server 7.6	INFRAESTRUCTURA LOCAL	Operativo (Qn)	Verificación de monitoreo local.	No contemplado para migración.
HERACLES	Windows	Server 2019 Datacenter	VEEBACKUPS	Operativo (Qn)	Configuración de la herramienta Veeam Backup & Replication para la gestión de copias de seguridad y recuperación de datos con apoyo del proveedor Sosnet	Finalmente se ejecutaron pruebas de respaldo y restauración para verificar el correcto funcionamiento de la plataforma y la recuperación de la información. Se anexa 7 máquinas virtuales a Veeambackups replication.
NOTUS	Windows	Server 2019 Datacenter	Backup Info gestión documental	Operativo (Qn)	Verificación de copias de seguridad.	Revisión de almacenamiento disponible.
RENOVA_ORACLE	Windows	Server 2012 RD	RENOVA	Operativo (Qn)	Análisis de estrategia de migración.	Migrar BD y evaluar migración de aplicación.
SVRGLPI01			GLPI	Operativo (Qn)	Verificación de disponibilidad del servicio.	Completar información técnica del servidor.
SVRORFEO		Kuine LAPP 4.5	ORFEO	Operativo (Qn)	Validación de acceso a la aplicación.	Revisión de versión y soporte.

El inventario de **Pantheon 1** está compuesto por **17 servidores** que soportan servicios críticos de la entidad, incluyendo Directorio Activo, almacenamiento de archivos, gestión documental, bases de datos, impresión, monitoreo, respaldos, proxy y aplicaciones institucionales.

- Estado General

- ✓ Todos los servidores reportados se encuentran en estado **"On"**, evidenciando continuidad operativa de los servicios.
- ✓ La mayoría de los servidores Windows utilizan **Windows Server 2019 Datacenter**, una plataforma que actualmente mantiene soporte y actualizaciones de seguridad.
- ✓ Se identifican servidores Linux con **Ubuntu 20.04**, los cuales continúan siendo plataformas estables y ampliamente utilizadas.
- ✓ Sin embargo, existen varios servidores con sistemas operativos que han superado su ciclo de vida o se encuentran próximos a generar riesgos por obsolescencia tecnológica.

➤ Servidores con Riesgo Alto de Obsolescencia

- INFODOC-B

- ✓ Sistema operativo: **Windows Server 2003**
- ✓ Servicio: **INFODOC / SQL**
- ✓ Riesgo: **Crítico**

Este sistema operativo dejó de recibir soporte hace varios años, lo que representa riesgos significativos de seguridad, compatibilidad y continuidad operativa.

- **Acción recomendada:** Migración prioritaria a Azure o a una plataforma soportada.

- SVRPROMETEO

- ✓ Sistema operativo: **Windows Server 2012 R2**

- ✓ Servicio: File Shared Server

- RENOVA_ORACLE

- ✓ Sistema operativo: **Windows Server 2012**

- ✓ Servicio: RENOVA

- **Riesgo: Alto**

Estas versiones ya alcanzaron el fin de soporte extendido de Microsoft y no reciben actualizaciones regulares de seguridad.

- **Acción recomendada:** Migración a Windows Server 2022 o superior.

- **Servidores con Riesgo Medio**

- ORACLEVM-MANAGER

- SCG

- NAGIOS_HORUS_Restored

- ✓ Sistema operativo: **Linux Server 7.6**

- ✓ Riesgo: Medio-Alto

Las plataformas basadas en la familia Linux Enterprise 7.x se encuentran próximas o ya han alcanzado el fin de soporte dependiendo del fabricante.

Acción recomendada: Evaluar migración a versiones más recientes como Oracle Linux 8/9, Rocky Linux 8/9 o distribuciones equivalentes.

- **Infraestructura Actualizada**

Los siguientes servidores se encuentran en plataformas vigentes y con un nivel adecuado de soporte:

- Windows Server 2019
- ✓ SVRARKADIA-B
- ✓ POSEIDON-B
- ✓ HESTIA
- ✓ CEFIRO-B
- ✓ HERACLES
- ✓ NOTUS
- Ubuntu 20.04
- ✓ SVRWAZHU01-B
- ✓ SVRDOCKER01-B
- ✓ SVRPROXY01

Aunque continúan siendo plataformas funcionales, se recomienda evaluar una migración gradual a **Ubuntu 22.04 LTS o superior** dentro del ciclo normal de actualización tecnológica.

➤ **Servidores Ubicados en Pantheon 2**

NOMBRE	SISTEMA OPERATIVO	DISTRIBUCIÓN	SERVICIO/APLICACIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REQUERIMIENTOS PENDIENTES
SYSPASS	Linux	Debian 11	Administrador de Contraseñas	Operativo (Qn)	Verificación de disponibilidad y acceso a la plataforma.	Mantener actualizaciones y revisión de seguridad.
SVARAPOLO	Windows	Server 2008 R2	Servidor de carpetas comprimidas	Operativo (Qn)	Validación de acceso a recursos compartidos.	Migración prioritaria por obsolescencia tecnológica.
MIGORFEO	Linux	Linux Server 7.6	Servicio ORFEO	Operativo (Qn)	Verificación de servicios y disponibilidad.	Evaluar actualización de plataforma.
FRONTPROSVIG01	Linux	Ubuntu 16.04 LTS	Frontend de servicios	Operativo (Qn)	Diagnóstico de conectividad y acceso.	Revisar causa de indisponibilidad reportada.
DEMETER	Linux	Linux Server 7.6	Log del CSIRT	Operativo (Qn)	Validación de registros y monitoreo. Ingesta con SCIRT	Actualizar sistema operativo.
ARMAGENDON	Windows	Server 2019 Datacenter	SQL Server v2008, 2016 y 2017	Operativo (Qn)	Verificación de bases de datos y respaldos.	Plan de actualización de versiones SQL heredadas.
ZABBIX PROXY	Linux	Debian 11	Zabbix Proxy	Operativo (Qn)	Revisión de monitoreo y eventos Hyper-V.	Corregir error reportado de Hyper-V.
KRONOS	Windows	Server 2012 R2	Controlador de Dominio Secundario	Operativo (Qn)	Validación de autenticación y replicación.	Evaluar estrategia de actualización manteniendo el servicio.
OSIRIS	Windows	Server 2012 R2	Servicio no especificado	Operativo (Qn)	Verificación general del servidor.	Actualizar sistema operativo por fin de soporte.
PERSEFONE	Windows	Server 2019 Datacenter	Servidor solicitado por Jurídica	Operativo (Qn)	Validación de recursos y acceso. Para desarrollo	Monitoreo y mantenimiento preventivo.

El inventario de **Pantheon 2** está compuesto por **10 servidores virtuales** que soportan servicios críticos de la operación, incluyendo administración de contraseñas, servicios de dominio, bases de datos, monitoreo, gestión documental, registros del CSIRT y servicios de infraestructura.

➤ **Estado General**

- ✓ El 100% de los servidores se encuentran en estado **On**, lo que evidencia disponibilidad operativa de la plataforma.
- ✓ Se identifican sistemas operativos modernos como **Debian 11** y **Windows Server 2019 Datacenter**, los cuales mantienen soporte vigente y representan una plataforma estable para la operación.
- ✓ Sin embargo, cerca de la mitad de los servidores ejecutan sistemas operativos que han alcanzado o están próximos a alcanzar su fin de soporte, generando riesgos de seguridad, compatibilidad y sostenibilidad tecnológica.

➤ **Análisis de Obsolescencia**

- **Riesgo Crítico**
- SVARAPOLO
- ✓ Sistema Operativo: **Windows Server 2008 R2**
- ✓ Servicio: Servidor de carpetas comprimidas

Este sistema operativo se encuentra fuera de soporte desde hace varios años y no recibe actualizaciones de seguridad, por lo que representa el mayor riesgo de la infraestructura.

Recomendación: Migración inmediata a Windows Server 2022 o una plataforma alternativa soportada.

- **Riesgo Alto**
- KRONOS
- ✓ Windows Server 2012 R2
- ✓ Controlador de Dominio Secundario
- OSIRIS
- ✓ Windows Server 2012 R2

Windows Server 2012 R2 ya finalizó su ciclo de soporte extendido, por lo que estos servidores deben ser considerados prioritarios dentro del plan de modernización.

Recomendación: Actualizar a Windows Server 2022 manteniendo la continuidad de los servicios de dominio y autenticación.

➤ **Riesgo Alto**

- FRONTPROSVIG01

✓ Ubuntu 16.04 LTS

Esta distribución se encuentra fuera de soporte estándar y adicionalmente presenta observaciones de acceso e indisponibilidad.

Recomendación: Migración a Ubuntu 22.04 LTS o superior y revisión del estado operativo de la aplicación.

➤ **Riesgo Medio**

MIGORFEO

✓ Linux Server 7.6

DEMETER

✓ Linux Server 7.6

Estas versiones pertenecen a una generación próxima al final de su ciclo tecnológico y requieren evaluación para actualización.

Sistema Operativo	Cantidad
Windows	5
Linux	5
Total	10

Servidores Dados de baja en nodos Pantheon 01 y Pantheon 02

SERVIDOR	INFRAESTRUCTURA	ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REQUERIMIENTOS PENDIENTES
SVRZEUS	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
SVRAQUILES	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
SVRAPPDEV	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja

SERVER-TFTP	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
SEDEPROSVIG_02	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
SAINT106VM	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
PONAL	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
PLATPROSVIG01	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
PERSEO	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
PCVRTUALPISO1101	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
MERCURIO	Pantheon 1	Fuera de servicio	Se deja observación por Comancontrol, ISS migra a Azure	
EFFECTOAD3	Pantheon 1	Fuera de servicio	Servidor dañado	
DC_SUPER02	Pantheon 1	Fuera de servicio	Se migra Directorio Activo a POSEIDON	
AD_LOKI	Pantheon 1	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
SEDEPROSVIG	Pantheon 2	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
WORKER01	Pantheon 2	Fuera de servicio	MV se encuentra en estado error	
PLATPROSVIG	Pantheon 2	Fuera de servicio	MV se encuentra en estado error	
KRONOSCOPIAS	Pantheon 2	Fuera de servicio	MV se encuentra en estado error	
HVWINDVIO1	Pantheon 2	Fuera de servicio		
HOMERO	Pantheon 2	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja
ECMPROSVIG	Pantheon 2	Fuera de servicio	MV se encuentra en estado error	
BDPROSVIG1MA	Pantheon 2	Fuera de servicio	MV se encuentra en estado error	
BACULA	Pantheon 2	Fuera de servicio		Pendiente para revisión antes de dar de baja

ARTEMISA	Pantheon 2	Fuera de servicio	Error 0x80070020 en Hyper-V: archivo VHDX o snapshot en uso por otro proceso	
HERMES	Pantheon 2	Fuera de servicio	Se da de baja antiguo servidor DHCP	

- Inventario de Servidores Fuera de Servicio On – Premise

Como resultado de la revisión de la infraestructura virtual alojada en los nodos **Pantheon 1** y **Pantheon 2**, se identificaron **25 servidores que actualmente se encuentran fuera de servicio** o en proceso de retiro de operación.

Del total evaluado:

- ✓ **11 servidores** se encuentran **pendientes de revisión antes de su baja definitiva**, debido a la necesidad de validar dependencias, servicios asociados o la posibilidad de reutilización.
- ✓ **5 máquinas virtuales** presentan **estado de error**, lo que impide su funcionamiento normal y requiere un análisis técnico para determinar su recuperación o desmantelamiento.

Se identificaron servidores cuyas funciones ya fueron reemplazadas o migradas, tales como:

- ✓ **DC_SUPER02**, cuyo Directorio Activo fue migrado al servidor **POSEIDON**.
- ✓ **MERCURIO**, asociado a servicios migrados a **Azure**.
- ✓ **HERMES**, correspondiente a un antiguo servidor DHCP dado de baja.
- ✓ El servidor **EFFECTOAD3** fue reportado como **dañado**.
- ✓ El servidor **ARTEMISA** presenta un incidente relacionado con **Hyper-V (Error 0x80070020)**, asociado al bloqueo de archivos VHDX o snapshots por otro proceso.

Estado Actual de Servidores Dell PowerEdge R630 – Plataforma e-Signa

- Descripción General

Se realizó la revisión de tres servidores **Dell PowerEdge R630** destinados a la plataforma **e-Signa**, los cuales operan bajo sistema operativo **Linux** y hacen parte de una infraestructura configurada en clúster.

SERVIDOR	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
e-Signa 1	Fuera de servicio	El servidor no logra identificar el clúster y permanece en proceso de carga de servicios sin completar el inicio normal de la operación.
e-Signa 2	Operativo	El servidor se encuentra en línea y presenta conectividad con el clúster. Funciona bajo sistema operativo Linux.
e-Signa 3	Fuera de servicio	El clúster asociado se encuentra fuera de línea (Offline), impidiendo la operación normal del servicio.

- Análisis Técnico

Durante la verificación se evidenció que únicamente el servidor **e-Signa 2** mantiene comunicación y operación dentro del entorno de clúster. Por su parte, **e-Signa 1** presenta inconvenientes durante el arranque de servicios, mientras que **e-Signa 3** registra el clúster fuera de línea, situación que requiere una revisión técnica especializada para determinar la causa raíz de la falla y las acciones correctivas correspondientes.

- Estado de los Equipos

Los tres servidores Dell PowerEdge R630 quedan en estado de **pendientes de revisión técnica**, con el fin de determinar su viabilidad operativa y definir su posible reutilización dentro de la infraestructura tecnológica institucional.

13.6.3 RECOMENDACIONES – INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- ✓ Realizar un diagnóstico detallado del estado del clúster y los servicios asociados a la plataforma e-Signa.
- ✓ Verificar la configuración de red, almacenamiento compartido y servicios de alta disponibilidad.
- ✓ Evaluar la integridad del sistema operativo Linux instalado en cada servidor.
- ✓ Determinar la factibilidad de recuperación de los nodos actualmente fuera de servicio.

En caso de no requerirse para la plataforma e-Signa, considerar la reasignación de los equipos para otros servicios institucionales, tales como:

- ✓ Servidor de respaldos (Backup).
- ✓ Controlador de Dominio (Domain Controller - DC).
- ✓ Servicios de infraestructura tecnológica complementarios.

- Inventario de Servidores – Estado Operativo- en la Nube

Durante la revisión de la infraestructura se identificaron **25 servidores virtuales**, todos en estado **operativo (En ejecución)**, distribuidos entre plataformas **Windows Server** y **Linux**.

NOMBRE	SISTEMA OPERATIVO	DISTRIBUCIÓN	SERVICIO/APLICACIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	REQUERIMIENTOS PENDIENTES
adconnect	Windows	Server 2022 Datacenter	Entra ID	Operativo y en ejecución.	Creación de nueva imagen del servidor para el servicio ADConnect.	Validar sincronización y realizar pruebas de contingencia.
Artemisa	Linux	Ubuntu 18.04	BD- Portal WEB / My Sql	Operativo y en ejecución.	Verificación de estado de servicios y conectividad.	Actualización de sistema operativo.
Argos	Windows	Server 2019 Datacenter	GateWay APIs - MIRTH	Operativo y en ejecución.	Validación de servicios de integración y conectividad.	Revisión de capacidad y rendimiento.
Jiraservicedesk	Linux	Ubuntu 20.10	Jira - Web	Operativo y en ejecución.	Validación de acceso y funcionamiento de la plataforma.	Actualización de componentes y respaldos.
EfestoAdAz	Windows	Server 2016 Datacenter	Controlador de Dominio	Operativo y en ejecución.	Creación de nueva imagen del servidor para el servicio DC	Revisión de políticas de seguridad.
Eos	Windows	Server 2019 Datacenter	Motor SQL Server 2017	Operativo y en ejecución.	Monitoreo de bases de datos y servicios.	Revisión de respaldos y mantenimiento.
Helios	Windows	Server 2016 Datacenter	Portal web - Renova	Operativo y en ejecución.	Verificación de disponibilidad del portal.	Actualización de componentes web.
odiseo	Linux	Ubuntu 18.04	ERP - Web	Operativo y en ejecución.	Validación de servicios de aplicación.	Optimización de recursos.
Jupiter	Windows	Server 2012 R2 Datacenter	Seven - Web	Operativo y en ejecución.	Monitoreo de plataforma y accesos.	Actualización del sistema operativo.
jupiterqa	Windows	Server 2012 R2 Datacenter	Seven - Web	Operativo y en ejecución.	Verificación de funcionamiento en QA.	Ejecución de pruebas funcionales.
mv-suiteveBD	Linux	Centos 7.2.1511	NodeRed	Operativo y en ejecución.	Validación de flujos de integración.	Actualización de componentes.
svraplicaciones2	Linux	Ubuntu 22.04	Suit Visión - Web	Operativo y en ejecución.	Verificación de servicios y acceso.	Optimización de rendimiento.
OCSINVENTORY	Linux	0	BD- Mesa de Ayuda	Operativo y en ejecución.	Validación de inventario y servicios asociados.	Actualización de inventario de activos.
vm-proxy-02	Linux	Ubuntu 20.04	Proxy	Operativo y en ejecución.	Verificación de reglas y conectividad.	Ajustes de seguridad y monitoreo.
Orion	Linux	Centos 7.9.2009	Humano - Web	Operativo y en ejecución.	Verificación de disponibilidad de la aplicación.	Actualización de componentes.

pandora	Windows	0	Suit Visión - Web	Operativo y en ejecución.	Validación de servicios asociados.	Ajustes de monitoreo.
suiteve	Windows	Server 2019 Datacenter	Suiteve	Operativo y en ejecución.	Verificación de funcionamiento general.	Optimización y actualización de módulos.
vm-zabbix	Linux	Ubuntu 20.04	Zabbix	Operativo y en ejecución.	Revisión de alertas y métricas.	Ajuste de umbrales y dashboards.
Afrodita	Linux	Ubuntu 18.04	Portal WEB	Operativo y en ejecución.	Verificación de disponibilidad del portal.	Actualización de componentes web.
SVSPDAZBDW03	Windows	WindowsServer	Backup	Operativo y en ejecución.	Verificación de tareas de backup.	Pruebas de restauración.
vm-AzureBackupServer	Windows	Server 2022 Datacenter	NodeRed	Operativo y en ejecución.	Validación de integraciones.	Actualización de flujos y respaldos.
NodeRedProduccion	Linux	Ubuntu 20.04	NodeRed	Operativo y en ejecución.	Revisión de flujos de automatización.	Optimización de procesos.
vm-svraplicaciones	Windows	Server 2022 Datacenter	Suit Visión - Web	Operativo y en ejecución.	Validación de servicios de aplicación.	Revisión de capacidad y rendimiento.
svraplicaciones	Linux	Ubuntu 22.04	Suit Visión - Web	Operativo y en ejecución.	Verificación de acceso y operación.	Actualización de componentes.
wafsophos	Linux	sophos-xg	Sophos	Operativo y en ejecución.	Verificación de políticas de seguridad y acceso.	Revisión de firmas, reglas y actualizaciones.

Conclusión del Estado de los Servidores y Riesgo de Obsolescencia

De acuerdo con el inventario revisado, la infraestructura está conformada por **25 servidores** que soportan servicios críticos como Entra ID, Controlador de Dominio, SQL Server, Jira, Suite Visión, Zabbix, NodeRed, sistemas ERP, portales web y soluciones de respaldo.

Estado General

- ✓ La totalidad de los servidores se encuentran en ejecución y operativos.
- ✓ Se identifican plataformas Windows y Linux con diferentes niveles de actualización tecnológica.
- ✓ Existen servidores que ejecutan sistemas operativos actualmente soportados por el fabricante y otros que se encuentran cercanos o han alcanzado estados de obsolescencia.
- ✓ Hallazgos de Obsolescencia

Riesgo Alto

Windows Server 2012 R2

- ✓ Servidores: **Jupiter y jupiterqa.**
- ✓ Microsoft finalizó el soporte extendido el **10 de octubre de 2023.**
- ✓ No reciben actualizaciones de seguridad regulares.
- ✓ Representan el mayor riesgo de seguridad y cumplimiento normativo.

Ubuntu 18.04

- ✓ Servidores: **Artemisa, odiseo y Afrodita.**
- ✓ Se encuentra fuera de soporte estándar y requiere suscripciones especiales de mantenimiento.
- ✓ Se recomienda migrar a Ubuntu 22.04 LTS o superior.

Riesgo Medio

Windows Server 2016

- ✓ Servidores: **EfestoAdAz y Helios.**
- ✓ Se aproxima al final de su ciclo de vida.
- ✓ Debe planificarse su migración hacia Windows Server 2022 o superior.

✓ CentOS 7

- ✓ Servidores: **mv-suiteveBD y Orion.**
- ✓ CentOS 7 alcanzó fin de vida útil.
- ✓ No recibe actualizaciones de seguridad.
- ✓ Se recomienda migrar a Rocky Linux, AlmaLinux o distribuciones empresariales equivalentes.

○ Riesgo Bajo

✓ Windows Server 2019

- ✓ Servidores: **Argos, Eos y suiteve.**
- ✓ Mantienen soporte y actualizaciones.
- ✓ Se recomienda incluirlos dentro de la estrategia de renovación para los próximos años.
- ✓ **Ubuntu 20.04**
- ✓ Servidores: **vm-proxy-02, vm-zabbix y NodeRedProduccion.**
- ✓ Continúa siendo una plataforma estable y soportada.
- ✓ Debe contemplarse la migración futura hacia Ubuntu 22.04 o versiones superiores.

Infraestructura Actualizada

- Los siguientes activos cuentan con versiones recientes y presentan un nivel adecuado de soporte:
- **Windows Server 2022**
- ✓ adconnect
- ✓ vm-AzureBackupServer
- ✓ vm-svraplicaciones
- **Ubuntu 22.04**
- ✓ svraplicaciones
- ✓ svraplicaciones2
- **Sophos XG**
- ✓ Wafsophos

Estos servidores constituyen la base más moderna de la infraestructura y pueden considerarse alineados con las mejores prácticas actuales.

SISTEMA OPERATIVO	CANTIDAD
Windows	11
Linux	14
Total	25

Inventarios de Servidores fuera de servicio Azure

NOMBRE	GRUPO DE RECURSOS	ESTADO	Estado Actual de la Infraestructura
Alejandro	RG-TELEFONÍA-IP	Eliminado	Fuera de servicio
Dionisio	SERVERS_SVSP	Eliminado	Fuera de servicio
SVSPDAZBDL01	rg-servidores-internos	Eliminado	Fuera de servicio
SVSPPAZAPL02	SVSP_GESTOR_DOCUMENTAL_GUARDIAN	Eliminado	Fuera de servicio
SVSPPAZBAP01	CONTACT_CENTER_3CX	Eliminado	Fuera de servicio
SVSPPAZBDL01	Contact_Center_3cx	Eliminado	Fuera de servicio
SVSPPAZSTL02	SVSP_GESTOR_DOCUMENTAL_GUARDIAN	Eliminado	Fuera de servicio
SVVMDeployment	RG_DRP_EU001	Eliminado	Fuera de servicio
vm-svns-100	RG_DRP_EU001	Eliminado	Fuera de servicio
wafsohostest	WAF_FIREWALL_SOPHOS_XG_Test	Eliminado	Fuera de servicio

Como resultado de la revisión de los recursos alojados en Microsoft Azure, se identificaron 10 máquinas virtuales asociadas a diferentes grupos de recursos que actualmente presentan estado "Eliminado" y, por consiguiente, se consideran fuera de servicio.

La evaluación evidencia que estos servidores ya no forman parte de la infraestructura operativa, permitiendo optimizar el uso de recursos de cómputo, almacenamiento y costos asociados a la plataforma Azure. Entre los recursos eliminados se encuentran servidores vinculados a servicios de telefonía IP, gestor documental, centro de contacto (3CX), recuperación ante desastres (DRP) y pruebas de seguridad.

- Microsoft Azure

Al inicio de la gestión, la entidad contaba con servicios desplegados sobre Microsoft Azure bajo un esquema de licenciamiento Open, el cual presentaba limitaciones para la administración, planeación, seguimiento financiero y gobierno de los recursos en nube. La plataforma ya soportaba servicios tecnológicos institucionales, pero requería mayor control sobre el inventario, consumo, costos, recursos activos y recursos no utilizados.

Durante la revisión inicial se evidenció la existencia de recursos aprovisionados que no estaban asociados a servicios productivos o que no contaban con un uso claramente identificado, tales como discos, direcciones IP públicas, interfaces de red, snapshots, grupos de recursos, máquinas virtuales apagadas o componentes sin responsable definido. Esta situación generaba consumo innecesario y dificultaba la gestión eficiente de la plataforma.

Asimismo, se identificó la necesidad de fortalecer el gobierno de la nube, mejorar la trazabilidad de los recursos, optimizar los costos operativos, actualizar el modelo contractual y establecer mejores prácticas para la administración de los servicios alojados en Azure.

➤ MICROSOFT 365

Al inicio del período se contaba con una plataforma Microsoft 365 operativa, con usuarios activos e inactivos, múltiples sitios de SharePoint Online y recursos de la entidad asociados a OneDrive, Exchange Online y Teams.

Durante la revisión inicial se identificó que permanecían habilitadas cuentas de contratistas correspondientes a vigencias anteriores, sin que existiera un control consolidado y actualizado sobre sus accesos, permisos asignados y necesidad de continuidad dentro de la plataforma. Esta situación generaba riesgos asociados a la permanencia de accesos no requeridos sobre recursos de la entidad.

Adicionalmente, se evidenció la necesidad de fortalecer los mecanismos de control y seguimiento sobre:

- ✓ Inventario de usuarios activos e inactivos.
- ✓ Asignación y consumo de licencias.
- ✓ Permisos y accesos a recursos de la entidad.
- ✓ Gestión de usuarios retirados o con contratos finalizados.
- ✓ Administración y control de sitios de SharePoint Online.

En relación con SharePoint Online, se identificó que algunos sitios requerían validación de propietarios, actualización de permisos y revisión de miembros activos, debido a que no se contaba con un proceso periódico de verificación que permitiera garantizar que únicamente los usuarios autorizados conservaran acceso a la información institucional.

➤ Acciones Realizadas Durante la Gestión

- Infraestructura

MICROSOFT 365

- Gestión de Usuarios

- ✓ Creación de nuevos usuarios.
- ✓ Habilitación de usuarios bloqueados.
- ✓ Actualización de información de cuentas.
- ✓ Asignación de grupos y permisos.
- ✓ Verificación de accesos y perfiles.

- ✓ Restablecimiento de contraseñas.
- ✓ Bloqueo de cuentas de usuarios retirados.
- **Administración de SharePoint y OneDrive**
- ✓ Revisión de sitios activos de SharePoint.
- ✓ Verificación de almacenamiento consumido.
- ✓ Seguimiento a capacidad disponible.
- ✓ Revisión de propietarios de sitios.
- ✓ Actualización de permisos y accesos.
- ✓ Identificación de sitios sin propietarios definidos.

Respaldo y Protección de Información

- ✓ Generación de respaldos de información corporativa.
- ✓ Monitoreo permanente de la disponibilidad de respaldos.
- ✓ Seguimiento a procesos de recuperación de información.
- **Aplicaciones**
- ✓ Actualizaciones o reemplazos
- ✓ Optimización de procesos
- ✓ Integraciones implementadas

MICROSOFT 365

Administración de Licencias Microsoft 365

- ✓ Asignación de licencias a nuevos usuarios.
- ✓ Liberación de licencias de usuarios retirados.
- ✓ Monitoreo permanente del consumo de licencias.
- ✓ Optimización de recursos disponibles.

✓ Distribución de Licencias

TIPO DE LICENCIA	CANTIDAD
Microsoft 365 E3	368
Microsoft 365 E5	4
PTE	5
Sin licencia (N/A)	231
TOTAL	608

- **Soporte Operativo**

- ✓ Exchange Online.
- ✓ Microsoft Teams.
- ✓ OneDrive.
- ✓ SharePoint Online.
- ✓ Recuperación de accesos.
- ✓ Gestión de permisos corporativos.

➤ **Logros Alcanzados**

- **Microsoft Azure**

- ✓ Migración del esquema de licenciamiento Open hacia Enterprise Agreement, fortaleciendo la administración contractual y financiera de los servicios en nube.
- ✓ Depuración de recursos huérfanos o sin uso en Microsoft Azure, contribuyendo a la optimización del gasto mensual.
- ✓ Mejora en la trazabilidad y control de los recursos desplegados en la plataforma.
- ✓ Fortalecimiento del gobierno de nube mediante la revisión de recursos, consumos y responsables técnicos.
- ✓ Reducción de consumos innecesarios asociados a componentes no utilizados o no vinculados a servicios activos.
- ✓ Mayor capacidad de seguimiento sobre costos, disponibilidad, respaldo y operación de la infraestructura en Azure.

MICROSOFT 365

Durante el período de gestión se alcanzaron los siguientes resultados:

- ✓ Administración efectiva de 608 cuentas Microsoft 365.
- ✓ Gestión y control de 372 licencias Microsoft 365 E3 y E5.
- ✓ Fortalecimiento de la seguridad mediante habilitación y seguimiento de MFA.
- ✓ Administración y revisión permanente de SharePoint Online.
- ✓ Ejecución de respaldos para garantizar la disponibilidad de información institucional.
- ✓ Atención oportuna de solicitudes de soporte y recuperación de accesos.
- ✓ Bloqueo oportuno de cuentas de usuarios retirados.
- ✓ Optimización del uso de recursos tecnológicos disponibles.

Estado Actual

Infraestructura

MICROSOFT 365

Estado de Cuentas Microsoft 365

- Distribución por Tipo de Vinculación

ESTADO ACTUAL 365	CANTIDAD
Deshabilitado	202
Buzón Compartido	100
Contratista	5
Correo de Servicio	96
Planta	1
Habilitado	393
Buzón Compartido	8
Contratista	263
Correo de Servicio	33
GACIN	5
Planta	84

VINCULACIÓN	CANTIDAD
Contratista	268
Correo de Servicio	130
Buzón Compartido	108
Planta	86
Proveedor	8
GACIN	5
TOTAL	605

➤ **Aplicaciones**

- ✓ Nivel de operación (estable, crítico, en mejora)
- ✓ Grado de actualización tecnológica
- ✓ Dependencias pendientes

➤ **MICROSOFT 365**

La plataforma Microsoft 365 se encuentra operativa y prestando los servicios de:

- ✓ Exchange Online.
- ✓ SharePoint Online.
- ✓ OneDrive.
- ✓ Microsoft Teams.
- ✓ Administración de identidades y accesos.

➤ **Data Center en Nube Pública Microsoft Azure**

- **Estado inicial**

Al inicio de la gestión, la entidad contaba con servicios desplegados sobre Microsoft Azure bajo un esquema de licenciamiento Open, el cual presentaba limitaciones para la administración, planeación, seguimiento financiero y gobierno de los recursos en nube. La plataforma ya soportaba servicios tecnológicos institucionales, pero requería mayor control sobre el inventario, consumo, costos, recursos activos y recursos no utilizados.

Durante la revisión inicial se evidenció la existencia de recursos aprovisionados que no estaban asociados a servicios productivos o que no contaban con un uso claramente identificado, tales como discos, direcciones IP públicas, interfaces de red, snapshots, grupos de recursos, máquinas virtuales apagadas o componentes sin

responsable definido. Esta situación generaba consumo innecesario y dificultaba la gestión eficiente de la plataforma.

Asimismo, se identificó la necesidad de fortalecer el gobierno de la nube, mejorar la trazabilidad de los recursos, optimizar los costos operativos, actualizar el modelo contractual y establecer mejores prácticas para la administración de los servicios alojados en Azure

- Acciones Realizadas Durante la Gestión

Durante el periodo evaluado se adelantaron actividades orientadas al fortalecimiento de la administración de la plataforma Microsoft Azure, incluyendo la transición del esquema de licenciamiento Open hacia un modelo Enterprise Agreement, permitiendo una mejor gestión contractual, mayor control del consumo, seguimiento financiero y administración centralizada de los servicios en nube.

De igual manera, se realizó un proceso de revisión y depuración de recursos huérfanos o sin uso dentro de la plataforma Azure, con el fin de optimizar el gasto y reducir consumos innecesarios. Esta actividad incluyó la identificación de recursos no asociados a servicios activos, validación técnica de su pertinencia, revisión con los responsables correspondientes y eliminación o ajuste de componentes que no aportaban valor operativo.

Estas acciones permitieron mejorar la eficiencia en el uso de la nube, reducir gastos no justificados, fortalecer el control sobre los recursos aprovisionados y avanzar hacia una administración más ordenada, segura y sostenible de la plataforma Azure.

- ✓ Mejoras implementadas
- ✓ Modernización / migraciones (nube, virtualización, etc.)
- ✓ Optimización de costos y recursos
- ✓ Uso de licenciamiento

- Estado Actual

Al cierre del periodo evaluado, la plataforma Microsoft Azure se encuentra operativa y soportando servicios tecnológicos institucionales. Los recursos desplegados en nube cuentan con mecanismos de administración, monitoreo y seguimiento que permiten validar su disponibilidad, desempeño y comportamiento operativo.

Se mantiene la administración de los componentes principales de infraestructura, incluyendo servidores virtuales, almacenamiento, redes, respaldos, alertas y recursos de seguridad asociados. No obstante, se recomienda continuar con la revisión periódica de la arquitectura, la optimización de costos, la actualización de inventarios, la validación de respaldos y el fortalecimiento de controles de seguridad sobre los servicios expuestos.

La nube pública representa un componente estratégico para la continuidad tecnológica de la entidad, por lo que requiere seguimiento permanente, gestión de capacidad, control de cambios, monitoreo de consumo y aplicación de buenas prácticas de seguridad, gobierno y operación.

- ✓ Nivel de estabilidad
- ✓ Capacidad y escalabilidad
- ✓ Estado de soporte y mantenimiento
- **Riesgos y hallazgos relevantes**
 - ✓ Crecimiento no controlado de recursos y costos en la nube.
 - ✓ Configuraciones incorrectas en redes, reglas de seguridad, IP públicas o servicios expuestos.
 - ✓ Falta de actualización permanente del inventario de recursos desplegados.
 - ✓ Riesgo de indisponibilidad si no se validan periódicamente respaldos, alertas y planes de recuperación.
 - ✓ Dependencia de una adecuada administración de identidades, accesos y permisos sobre la plataforma.
 - ✓ Riesgos asociados a recursos sin monitoreo, sin etiquetas, sin responsable definido o sin políticas de gobierno.

13.6.4 RECOMENDACIONES – SERVICIOS EN LA NUBE (AZURE)

- ✓ Mantener actualizado el inventario de recursos en Azure.
- ✓ Implementar o fortalecer políticas de etiquetado por servicio, responsable, ambiente y centro de costo.
- ✓ Continuar la revisión periódica del consumo y las acciones de optimización de costos.
- ✓ Mantener la validación de la correcta configuración de Azure Backup y los puntos de recuperación.
- ✓ Revisar periódicamente los permisos y roles asignados bajo el principio de mínimo privilegio.
- ✓ Evaluar la implementación de buenas prácticas de gobierno mediante Azure Policy y Defender for Cloud
- ✓ Mantener actualizada la documentación de la arquitectura de red, servicios publicados, dependencias y procedimientos operativos.
- **Seguridad de la Información**
 - **Estado Inicial (Cómo se encontró la entidad)**

Al inicio de la gestión se evidenció la necesidad de fortalecer los controles de seguridad tecnológica implementados en la infraestructura institucional.

Durante el análisis realizado se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la administración y depuración de políticas de seguridad perimetral, la gestión de vulnerabilidades, el monitoreo de eventos de seguridad, la cobertura de herramientas de protección de endpoint y la optimización de controles de acceso a aplicaciones y contenidos web.

En el firewall institucional se encontró un total de 78 políticas de seguridad activas, varias de ellas con configuraciones abiertas, redundantes o que no respondían a necesidades operativas vigentes, generando complejidad en la administración y un aumento de la superficie de exposición ante posibles amenazas. Asimismo, se identificó la necesidad de fortalecer los controles de protección asociados al sistema IPS (Intrusión Prevention System), filtrado web y control de aplicaciones.

De igual manera, se evidenció que la entidad no contaba con una cobertura integral de monitoreo y correlación de eventos de seguridad centralizada.

Respecto a la gestión de vulnerabilidades, se identificó la necesidad de fortalecer los procesos de identificación, análisis y mitigación de vulnerabilidades presentes en servidores y estaciones de trabajo críticas, así como mejorar la cobertura de las herramientas de protección de endpoint y de administración de riesgos tecnológicos.

➤ **MICROSOFT 365**

Desde el punto de vista de seguridad, se evidenció la necesidad de continuar fortaleciendo el uso de la autenticación multifactor (MFA) y realizar seguimiento permanente a:

- ✓ Cuentas habilitadas.
- ✓ Cuentas pendientes de configuración.
- ✓ Usuarios con requerimientos de acceso seguro.
- ✓ Gestión de cuentas retiradas y revocación de accesos.
- ✓ Revisión y depuración de accesos heredados de contratistas de vigencias anteriores.
- ✓ Validación periódica de permisos sobre sitios de SharePoint y recursos compartidos.

Estas condiciones representaban oportunidades de mejora para fortalecer el control de identidades, la gestión de accesos y la protección de la información institucional.

➤ **Acciones Realizadas Durante la Gestión**

- **Fortalecimiento de la Seguridad Perimetral**

Con el propósito de reducir riesgos de exposición y mejorar la postura de seguridad institucional, se realizó un proceso integral de revisión, depuración y endurecimiento de las configuraciones del firewall corporativo. Las principales actividades ejecutadas fueron:

- ✓ Depuración y optimización de reglas de seguridad.
- ✓ Revisión de políticas redundantes, obsoletas o sin uso.
- ✓ Endurecimiento de políticas de tráfico interno y externo.
- ✓ Activación y validación del IPS (Intrusión Prevention System) en todas las políticas aplicables.
- ✓ Restricción de aplicaciones no autorizadas o consideradas de riesgo.
- ✓ Implementación de controles para limitar tráfico improductivo y potencialmente malicioso.
- ✓ Optimización de las políticas de navegación y filtrado web.
- ✓ Verificación y revisión de las configuraciones implementadas en el Web Application Firewall (WAF).

Como resultado de este proceso, el número total de reglas de firewall pasó de 78 políticas a 26 políticas optimizadas, permitiendo una gestión más eficiente, segura y alineada a los requerimientos operativos de la entidad.

- **Implementación del Proyecto SECOPS**

En coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional - CSIRT, se participó en la implementación del Proyecto SECOPS, cuyo objetivo es fortalecer las capacidades institucionales de monitoreo, correlación y respuesta frente a incidentes de ciberseguridad mediante el uso de las plataformas SIEM (Security Information and Event Management) y SOAR (Security Orchestration, Automation and Response).

Durante esta actividad se logró la incorporación de 26 fuentes de información para la recolección y correlación de eventos de seguridad, mejorando significativamente la capacidad de detección temprana de incidentes, análisis de amenazas y gestión centralizada de eventos de seguridad.

- **Fortalecimiento de la Protección de Equipos Endpoint**

Se identificó que la entidad contaba con licenciamiento de Sophos Endpoint el cual se encontraba vencido, por lo que existían estaciones y equipos que no disponían del agente desplegado o configurado adecuadamente.

Durante la gestión se realizaron las siguientes acciones:

- ✓ Verificación del estado de licenciamiento.
- ✓ Despliegue de los agentes de Sophos Endpoint en los equipos institucionales.
- ✓ Aplicación de políticas de endurecimiento para control de aplicaciones.
- ✓ Restricción de software no autorizado.
- ✓ Fortalecimiento de los controles de protección contra malware y amenazas avanzadas.

Estas actividades permitieron aumentar la cobertura de protección sobre los activos tecnológicos de la entidad.

- **Gestión de la Solución Vicarius**

Con el objetivo de fortalecer la gestión de vulnerabilidades institucionales, se realizó el mejoramiento del uso del licenciamiento de la plataforma Vicarius para la identificación y mitigación de riesgos asociados a vulnerabilidades tecnológicas.

Las actividades ejecutadas incluyeron:

- ✓ Inclusión y configuración de agentes.
- ✓ Incorporación de servidores institucionales.
- ✓ Inclusión de usuarios con cargos de responsabilidad.
- ✓ Diagnóstico de vulnerabilidades.

Adicionalmente, se realizaron actividades de mantenimiento y optimización de la plataforma para garantizar su adecuado funcionamiento.

➤ **Gestión y Monitoreo de Seguridad**

De manera permanente se ejecutaron actividades de monitoreo, investigación y respuesta frente a eventos e incidentes de ciberseguridad, entre las cuales se destacan:

- ✓ Atención y análisis de eventos relacionados con phishing.
- ✓ Bloqueo de dominios y URL maliciosas.
- ✓ Gestión de alertas provenientes de Microsoft Defender.
- ✓ Revisión de amenazas detectadas y bloqueadas.
- ✓ Administración de listas de bloqueo y excepciones autorizadas.
- ✓ Control de accesos mediante VPN institucionales.
- ✓ Verificación de conexiones Site-to-Site.
- ✓ Realización de depuración de PUAS

➤ **MICROSOFT 365**

Implementación y Seguimiento MFA:

MFA	CANTIDAD
Deshabilitado	4
Habilitado	172
N/A	192
PTE	237
TOTAL	605

- **Actividades Ejecutadas**

- ✓ Habilitación de MFA para personal de planta.
- ✓ Atención de incidencias relacionadas con autenticación.
- ✓ Soporte durante enrolamientos MFA.
- ✓ Validación de cumplimiento de políticas de seguridad.
- ✓ Identificación de cuentas pendientes de configuración.

➤ **Estado Actual**

Actualmente la entidad cuenta con una postura de seguridad fortalecida respecto a la situación encontrada inicialmente. Los controles perimetrales fueron optimizados mediante la depuración y endurecimiento de políticas de firewall, manteniendo habilitados mecanismos de inspección y prevención de intrusiones.

La plataforma SECOPS se encuentra integrada con 26 fuentes de información y operando como mecanismo de monitoreo centralizado para la gestión de eventos de seguridad, la cual es suministrada por el Ministerio de Defensa Nacional - CSIRT.

Las soluciones Sophos Endpoint, Firewall y Vicarius se encuentran desplegadas y operativas, permitiendo la protección de equipos institucionales y la gestión continua de vulnerabilidades sobre los activos tecnológicos priorizados.

Se dispone de mecanismos de monitoreo, análisis y gestión de incidentes que permiten identificar oportunamente eventos de seguridad y responder de manera más eficiente ante posibles amenazas.

➤ **MICROSOFT 365**

Se mantiene control sobre:

- ✓ Accesos a la plataforma.
- ✓ Asignación de permisos.

- ✓ Uso de MFA.
- ✓ Gestión de usuarios retirados.
- ✓ Recuperación y restablecimiento de accesos.

➤ **Logros Alcanzados**

Durante el periodo de gestión se obtuvieron los siguientes resultados:

- ✓ Reducción del 67% en el número de reglas de firewall, pasando de 78 a 26 políticas administradas y optimizadas.
- ✓ Fortalecimiento de la seguridad perimetral mediante la hardenización de reglas, aplicaciones y tráfico institucional.
- ✓ Activación y validación del IPS en las políticas de seguridad aplicables.
- ✓ Implementación y puesta en operación del proyecto SECOPS en cooperación con el Ministerio de Defensa Nacional - CSIRT, con la Integración de 26 fuentes de eventos para monitoreo centralizado.
- ✓ Incremento de la capacidad de detección y respuesta frente a incidentes de ciberseguridad.
- ✓ Despliegue institucional de Sophos Endpoint y fortalecimiento de controles de protección.
- ✓ Optimización de la solución Vicarius para gestión de vulnerabilidades, también mitigación de vulnerabilidades identificadas en servidores y usuarios de alta criticidad.
- ✓ Fortalecimiento del monitoreo de amenazas, phishing y eventos de seguridad.
- ✓ Mejoramiento de la postura general de ciberseguridad de la entidad.
- ✓ Incremento de la Postura de Seguridad Institucional
- ✓ Al inicio de la gestión, la postura de seguridad de la entidad presentaba un nivel estimado del 45%, debido a la existencia de reglas de firewall redundantes y abiertas, ausencia de monitoreo centralizado de eventos, cobertura incompleta de protección de endpoints, debilidades en la gestión de vulnerabilidades y baja adopción de mecanismos de autenticación multifactor.

Como resultado de las actividades ejecutadas, la postura de seguridad institucional alcanzó un nivel estimado del 75%, representando un incremento de 30 puntos porcentuales, gracias a la implementación de las siguientes mejoras:

- ✓ 15% de mejora mediante la optimización de la seguridad perimetral, incluyendo la reducción de 78 a 26 reglas de firewall, la activación del IPS, el fortalecimiento del filtrado web y la revisión de las configuraciones del WAF.
- ✓ 5% de mejora mediante la implementación del proyecto SECOPS, integrando 26 fuentes de eventos para monitoreo, correlación y respuesta centralizada ante incidentes de ciberseguridad.
- ✓ 4% de mejora por el fortalecimiento de la protección de endpoints, incluyendo el despliegue de Sophos Endpoint, control de aplicaciones y protección contra malware y amenazas avanzadas.
- ✓ 3% de mejora derivada de la optimización de la gestión de vulnerabilidades mediante la implementación y fortalecimiento de la herramienta Vicarius para identificación, priorización y mitigación de riesgos tecnológicos.
- ✓ 2% de mejora gracias al fortalecimiento de los controles de acceso mediante la implementación y seguimiento de la autenticación multifactor (MFA) en Microsoft 365.
- ✓ 1% de mejora por la consolidación de actividades de monitoreo, análisis y respuesta a incidentes de seguridad, incluyendo la gestión de eventos de phishing, bloqueo de dominios maliciosos y seguimiento de alertas de seguridad.

➤ **Riesgos y Hallazgos Relevantes**

Durante el desarrollo de las actividades de diagnóstico, fortalecimiento y monitoreo de la seguridad de la información, se identificaron una serie de hallazgos y riesgos que fueron gestionados o se encuentran bajo seguimiento para garantizar la mejora continua de la postura de ciberseguridad institucional.

- **Hallazgos Relevantes**

- ✓ **Seguridad Perimetral:** Se evidenció la existencia de un número elevado de políticas configuradas en el firewall institucional (78 reglas), algunas de ellas con configuraciones amplias, redundantes o sin utilización operacional justificada, lo que incrementaba la complejidad administrativa y aumentaba la superficie de exposición frente a amenazas externas. Como resultado del proceso de revisión y optimización, se logró consolidar y depurar las reglas existentes, reduciéndolas a 26 políticas debidamente justificadas y alineadas con los requerimientos institucionales.
- ✓ **Monitoreo y Correlación de Eventos:** Se evidenció la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales para la detección temprana, análisis y respuesta frente a incidentes de seguridad. Como medida de fortalecimiento se participó en la implementación del Proyecto SECOPS, integrando 26 fuentes de información a las plataformas SIEM y SOAR suministradas por el Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ **Gestión de Amenazas:** Durante el periodo se gestionaron múltiples eventos relacionados con intentos de phishing, dominios maliciosos, aplicaciones no autorizadas, bloqueos de sitios web riesgosos y alertas generadas por herramientas de monitoreo de seguridad, evidenciando una actividad constante de amenazas sobre la infraestructura tecnológica institucional.

- **Riesgos Residuales Identificados**

A pesar de los avances logrados en materia de seguridad de la información, se identifican los siguientes riesgos que requieren continuidad en su gestión:

- ✓ Posibles intentos de ciberataques dirigidos a la infraestructura expuesta a Internet, incluyendo aplicaciones institucionales y servicios publicados.
- ✓ Aparición continua de nuevas vulnerabilidades en sistemas operativos, aplicaciones y servicios tecnológicos que requieren monitoreo y remediación permanente.
- ✓ Riesgo de campañas de phishing y fraude digital dirigidas a funcionarios y contratistas de la entidad.
- ✓ Riesgo asociado a la instalación o utilización de aplicaciones no autorizadas por parte de los usuarios finales.
- ✓ Riesgos derivados de configuraciones incorrectas o modificaciones no controladas en elementos críticos de seguridad como firewall, WAF, VPN y sistemas de monitoreo.
- ✓ Dependencia de la actualización permanente de firmas, reglas y mecanismos de detección en las soluciones de ciberseguridad implementadas.

➤ **MICROSOFT 365**

Se identifican los siguientes aspectos de seguimiento:

- ✓ Usuarios pendientes de activación de MFA.
- ✓ Cuentas con configuraciones de seguridad pendientes.
- ✓ Sitios de SharePoint que requieren validación periódica de propietarios y permisos.
- ✓ Necesidad de mantener monitoreo permanente de licencias y accesos privilegiados.
- ✓ Riesgo asociado a accesos no revocados oportunamente en procesos de desvinculación.

➤ **Actividades en desarrollo y Recomendaciones**

Actividades en desarrollo

Seguridad de la Información

- ✓ Continuar con el monitoreo permanente del proyecto SECOPS, contactando a el Ministerio de Defensa Nacional – CSIRT, en caso de cualquier requerimiento adicional.
- ✓ Mantener la revisión periódica de reglas de firewall y políticas WAF.

- ✓ Fortalecer los procesos de gestión de incidentes y respuesta ante amenazas.
- ✓ Mantener actualizado el despliegue de Sophos Endpoint en todos los activos tecnológicos institucionales.
- ✓ Realizar revisiones periódicas de cumplimiento de políticas de seguridad.
- ✓ Evaluar periódicamente la eficacia de los controles implementados y ajustar las configuraciones según la evolución de los riesgos tecnológicos.
- ✓ Consolidar un programa de gestión de vulnerabilidades basado en riesgo.
- MICROSOFT 365
 - ✓ Continuar el proceso de habilitación de MFA para usuarios pendientes.
 - ✓ Revisión periódica de permisos en SharePoint Online.
 - ✓ Seguimiento al consumo y optimización de licencias.
 - ✓ Verificación continua de respaldos de información.
 - ✓ Actualización del inventario de usuarios activos e inactivos.

13.6.5 RECOMENDACIONES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y APLICACIONES

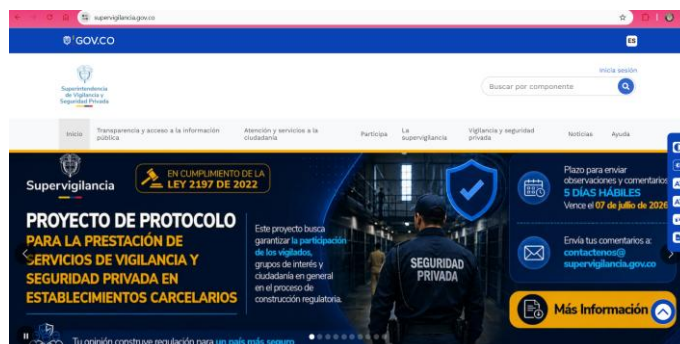
- **Seguridad de la Información**
 - ✓ Realizar ejercicios periódicos de evaluación de vulnerabilidades y pruebas de seguridad controladas.
 - ✓ Mantener procesos continuos de revisión y hardenización de infraestructura tecnológica, aplicaciones y servicios expuestos a Internet.
 - ✓ Avanzar en el fortalecimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las buenas prácticas definidas por el Gobierno Digital y los marcos de referencia internacionales aplicables.
- **Aplicaciones y Sistemas de Información**

El ecosistema tecnológico de la Superintendencia está compuesto por plataformas administrativas, operativas y documentales que soportan los procesos internos de la entidad. Incluye sistemas de gestión documental, ERP, módulos especializados, herramientas de soporte y plataformas de comunicación interna.

Su operación depende de proveedores externos y equipos internos.

1) SEDE ELECTRÓNICA

- Logo/ Interfaz:



✓ Descripción funcional:

Portal de trámites, servicios y PQRS para la ciudadanía.

✓ Como lo encontramos:

Operativa, pero con Interfaz antigua, administración compartida con el proveedor, poco intuitiva y con limitaciones de accesibilidad y experiencia de usuario.

✓ Que avanzamos/ logramos:

Actualización completa de la interfaz; incorporación de certificados en línea (multas y sanciones, paz y salvo, medida cautelar), implementación de la calculadora 360 para los vigilantes, administración entregada 90% a la entidad y mejora general de experiencia de usuario.

✓ Que pendientes quedan:

2) ACREDITACIÓN DE PERSONA OPERATIVO(APO)

✓ Logo/ Interfaz:



✓ **Descripción funcional:**

Gestión de acreditación de personal operativo del sector vigilancia.

✓ **Como lo encontramos:**

Operativo, pero sin una opción funcional para que el usuario actualizara su clave. Presentaba múltiples errores en el cargue de archivos, especialmente en documentos obligatorios, y su interfaz no era intuitiva para el usuario final. Dependía en gran medida del soporte técnico para completar procesos básicos.

✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Se implementó el módulo APO en la plataforma EFICIENTE, habilitando funcionalidades que no existían en la versión anterior. El usuario ahora puede restablecer su clave directamente desde el portal, cargar sus pólizas y adjuntar documentos como los psicofísicos. Se mejoró la usabilidad general del módulo, se incorporaron mensajes de error más claros y se realizó la migración completa de datos desde la versión previa, garantizando continuidad operativa y una experiencia más intuitiva para los vigilados.

✓ **Que pendientes quedan:**

3) **RENOVA**

✓ **Logo/ Interfaz:**



✓ **Descripción funcional:**

Sistema de consulta y gestión misional que centraliza información y servicios para empresas y usuarios del sector de vigilancia privada.

✓ **Como lo encontramos:**

Operativa, pero con módulos parcialmente actualizados y con limitaciones en usabilidad y navegación para el usuario final.

✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Implementación del módulo RENOVA en EFICIENTE (portal de vigilados) para modernizar funcionalidades, mejorar la experiencia de usuario e incluye migración de datos.

✓ **Que pendientes quedan:**

4) ESCUELA DE CAPACITACIONES

✓ **Logo/ Interfaz:**



✓ **Descripción funcional:**

Plataforma institucional para la gestión de cursos, capacitaciones y reportes asociados al manejo y control de municiones por parte de las empresas de vigilancia privada.

✓ **Como lo encontramos:**

Operativa, pero con formularios desactualizados y una interfaz poco intuitiva para el usuario final.

✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Implementación en el sistema EFICIENTE para modernizar funcionalidades, mejorar la experiencia de usuario e incluye migración de datos.

✓ **Que pendientes quedan:**

5) SUITE VISIÓN

✓ **Logo/ Interfaz:**



✓ **Descripción funcional:**

Plataforma institucional para la gestión, monitoreo y visualización de información operativa y administrativa, orientada al seguimiento de procesos internos y generación de reportes estratégicos.

✓ **Como lo encontramos:**

Operativa, con módulos funcionales, pero con limitaciones en rendimiento y visualización de datos.

✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Se realizó la actualización de versión en coordinación con el proveedor, mejorando el rendimiento, la estabilidad y la capacidad operativa del sistema. La actualización permitió optimizar tiempos de respuesta, reducir fallas recurrentes y fortalecer la continuidad del servicio para los usuarios finales.

✓ **Que pendientes quedan:**

Ninguno.

6) INTRANET

✓ **Logo/ Interfaz:**



✓ **Descripción funcional:**

Plataforma institucional para la gestión, monitoreo y visualización de información operativa y administrativa, orientada al seguimiento de procesos internos y generación de reportes estratégicos.

✓ **Como lo encontramos:**

Operativa, con contenido desactualizado y secciones sin mantenimiento continuo; requiere reorganización y actualización de información institucional.

✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Se actualizó la Intranet con nuevas imágenes y contenidos; se agregó una sección para el sindicato y se habilitó acceso a Talento Humano y Comunicaciones para publicar y gestionar su información institucional.

✓ **Que pendientes quedan:**

7) REPORTE FINANCIERO

✓ **Logo/ Interfaz:**



✓ **Descripción funcional:**

Módulo utilizado para la consulta y generación de reportes financieros institucionales, administrado por el proveedor Digital Ware y vinculado a los sistemas de gestión económica de la entidad.

✓ **Como lo encontramos:**

Herramienta obsoleta, dependiente de Internet Explorer para su funcionamiento y con limitaciones de compatibilidad y rendimiento en navegadores modernos, presenta muchos inconvenientes.

✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Debido a la obsolescencia del módulo y su dependencia de Internet Explorer, se definió la migración del Reporte Financiero hacia la plataforma EFICIENTE, garantizando compatibilidad, estabilidad y continuidad operativa.

✓ **Que pendientes quedan:**

8) SEVEN

✓ **Logo/ Interfaz:**



✓ **Descripción funcional:**

Utilizado para la gestión de información operativa y administrativa de los vigilados. Permite registrar, consultar y administrar datos relacionados con la operación, documentos asociados, reportes y procesos internos que soportan

la supervisión. Su funcionamiento incluye formularios, validaciones y flujos de carga de información que alimentan otros módulos del sistema.

✓ **Como lo encontramos:**

Operativa, pero es una herramienta obsoleta, dependiente de Internet Explorer para su funcionamiento y con limitaciones de compatibilidad y rendimiento en navegadores modernos, presenta muchos inconvenientes.

✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Se realizó la actualización de versión de SEVEN para mejorar su rendimiento y mitigar fallas recurrentes. Se implementaron las taxonomías en la Sede Electrónica para soportar el proceso que actualmente gestionaba SEVEN, permitiendo su funcionamiento en la plataforma institucional vigente. Adicionalmente, se creó el servidor de QA, dado que no existía, habilitando un ambiente adecuado para pruebas y validaciones.

Debido a la obsolescencia del módulo y su dependencia de Internet Explorer, se definió la migración del sistema SEVEN hacia la plataforma EFICIENTE, garantizando compatibilidad, estabilidad y continuidad operativa.

✓ **Que pendientes quedan:**

9) **ERP EFICIENTE**

✓ **Logo/ Interfaz:**



✓ **Descripción funcional:**

Plataforma institucional centralizada para la gestión administrativa, operativa y financiera de la entidad, que integra módulos como APO, Renova, Reporte Financiero, SEVEN, PQRSDF, procesos de las diferentes áreas de la entidad.

✓ **Como lo encontramos:**

Levantamiento de información de todos los procesos de las diferentes áreas para el desarrollo e implementación en EFICIENTE.

✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Acorde a los levantamientos que se han realizado junto con el proveedor, se han avanzado en diferentes módulos, como eventos, encuestas, firmas, evaluaciones, empleados, contactos, portal de vigilados, E-learning, mejorando los procesos y los tiempos de respuesta.

10) DOCUMENTE (SGDEA)

✓ Logo/ Interfaz:



✓ Descripción funcional

Sistema de Gestión Documental y de Archivo (SGDEA) que permite administrar procesos de ventanilla única, radicación, PQRS, notificaciones, expedientes electrónicos, TRD, firma mecánica, firma digital y trazabilidad documental institucional. Centraliza la gestión de documentos, integra servicios externos (4-72, correo institucional, Directorio Activo) y soporta la operación archivística conforme a la Ley General de Archivos y la Ley 1755.

✓ Cómo lo encontramos

La entidad operaba los procesos documentales mediante un modelo manual, fragmentado y dependiente de personas, con múltiples canales de entrada, asignaciones internas manuales, bases independientes, dificultades de clasificación, trazabilidad incompleta y baja integración entre áreas. No existían flujos automatizados, ventanilla única, gestión electrónica de expedientes, TRD parametrizadas, ni integraciones con servicios externos. La operación documental estaba descentralizada y con alto riesgo de pérdida de información y baja eficiencia institucional.

✓ Qué avanzamos / logramos

A junio de 2026, el proyecto presenta un avance técnico significativo. Se levantaron y documentaron flujos, se definieron roles y se montó la base del SGDEA. Se avanzó en ventanilla única, radicación, PQRS, integración con correo institucional, sincronización con Directorio Activo, firma mecánica, firma digital, integración con 4-72, material de capacitación y plan de pilotos.

Actualmente el proyecto cuenta con:

- ✓ Flujos estándar completamente configurados en ambiente de pruebas.
- ✓ Pruebas funcionales con usuarios finales de todas las dependencias.
- ✓ Identificación y gestión de oportunidades de mejora.
- ✓ Parametrización de roles, expedientes, TRD y procesos documentales.
- ✓ Integraciones estratégicas avanzadas (4-72, Directorio Activo, firma digital, correo institucional).
- ✓ Ejecución del plan de capacitación y gestión del cambio.

El mayor avance está en lo técnicamente desarrollado y probado, encontrándose en fase de estabilización previa a la puesta en producción.

✓ **Qué pendientes quedan**

1. Incorporar mejoras identificadas durante las pruebas de usuario.
2. Estabilizar técnicamente las integraciones externas (4-72, firma digital, correo institucional).
3. Finalizar parametrizaciones archivísticas específicas (series, tipologías, TRD).
4. Ejecutar pruebas finales de aceptación con todas las dependencias.
5. Realizar la salida gradual y controlada a producción institucional.
6. Completar la integración SGDEA – ERP – Sede Electrónica.
7. Consolidar evidencias normativas y archivísticas para la transición a operación definitiva.

11) **ORFEO**

✓ **Logo/ Interfaz:**



✓ **Descripción funcional:**

Repositorio de información. Aplicativo de consulta de históricos.

✓ **Como lo encontramos:**

Operativa

✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Actualización de logos

✓ **Que pendientes quedan:**

12) **ORFEO**

✓ **Logo/ Interfaz:**



✓ **Descripción funcional:**

Repositorio de imágenes, consulta de históricos.

✓ **Como lo encontramos:**

Operativa

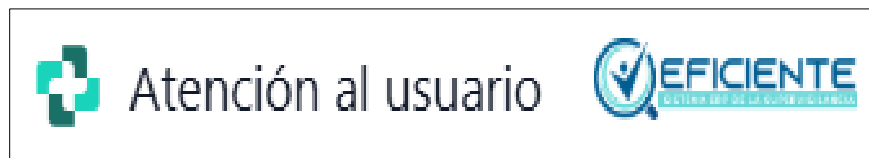
✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Actualización de logos

✓ **Que pendientes quedan:**

13) MESA DE AYUDA

✓ **Logo/ Interfaz:**



✓ **Descripción funcional:**

Módulo Atención al usuario EFICIENTE para la gestión de solicitudes internas, incidencias y requerimientos técnicos. Centraliza la radicación, seguimiento y cierre de tickets de soporte institucional.

✓ **Como lo encontramos:**

Jira

✓ **Que avanzamos/ logramos:**

Se desarrolló y consolidó la atención al usuario directamente en EFICIENTE, reemplazando el uso previo de herramientas externas. Se depuraron bandejas, se reorganizaron categorías y se fortaleció el flujo de asignación y seguimiento por áreas responsables.

- **TABLEROS DE CONTROL**

✓ Descripción funcional

Conjunto de tableros de control institucionales utilizados para la consulta, análisis y visualización de información estratégica, operativa y administrativa de la Superintendencia. Incluyen indicadores, segmentaciones, mapas georreferenciados y visualizaciones que apoyan la toma de decisiones y el seguimiento de datos relevantes para los vigilados y para la entidad.

✓ Cómo lo encontramos (Vigencia 2025)

Se identificó un conjunto reducido de tableros (5 en página web y 2 en Intranet), con diseño básico, capacidades limitadas de análisis y dependientes de vistas directas del servidor. Presentaban baja segmentación, ausencia de visualizaciones modernas, escaso uso de mapas y una fuerte dependencia tecnológica del desarrollador original, cuyo usuario institucional dejó de existir, impidiendo mantenimiento y evolución. Los tableros existentes eran:

- ✓ **Página Web:** Empresas Vigiladas, Personal Operativo Acreditado, Personal Operativo en Proceso de Acreditación, Reporte Caninos, Vigilados Punto Control.
- ✓ **Intranet:** Armamento Vigilados, Reporte Armas Público.

✓ Qué avanzamos / logramos (Vigencia 2026)

Se diseñó e implementó una nueva arquitectura de inteligencia de negocios basada en Microsoft Power BI, incrementando el número de tableros de 7 a 10 y eliminando la dependencia tecnológica del desarrollador anterior. Los nuevos tableros incorporan análisis interactivo, visualizaciones dinámicas, georreferenciación, segmentación avanzada y una interfaz moderna alineada con la identidad institucional. Se desarrollaron los siguientes tableros:

- ✓ Directorio Institucional
- ✓ Vehículos Blindados
- ✓ Empresas Vigiladas
- ✓ Personal Operativo Acreditado
- ✓ Personal Operativo en Proceso de Acreditación
- ✓ Reporte Caninos
- ✓ Vigilados Punto Control
- ✓ Armamento Vigilados
- ✓ Reporte Armas Público
- ✓ Medios Tecnológicos

A diferencia de la vigencia 2025, los nuevos desarrollos fueron contruidos bajo una arquitectura propia, lo que garantiza la administración, mantenimiento y evolución de los tableros directamente por la entidad. Esta nueva arquitectura elimina la dependencia tecnológica del desarrollador anterior y fortalece la toma de decisiones basada en datos, consolidando un modelo moderno de analítica institucional.

✓ **Qué pendientes quedan**

1. Integrar nuevas fuentes de datos para ampliar el alcance analítico.
2. Automatizar procesos de actualización de información para reducir carga operativa.
3. Implementar tableros adicionales para áreas que aún no cuentan con visualización estratégica.
4. Fortalecer la gobernanza de datos y los lineamientos de calidad para asegurar consistencia en los indicadores.
5. Documentar completamente la arquitectura, flujos de datos y manuales de administración de Power BI.
6. Consolidar un repositorio institucional de datasets certificados.

➤ **GESTIÓN BUZONES APO Y RENOVA**

✓ **Descripción funcional**

Gestión integral de los buzones de APO y RENOVA, incluyendo administración de solicitudes de vigilados, soporte técnico, mantenimiento de bases de datos y atención de requerimientos críticos. Comprende actividades de recuperación de accesos, cargue de documentación obligatoria, activación de usuarios y generación de reportes operativos.

✓ **Cómo lo encontramos**

La gestión de buzones y bases de datos se encontraba operativa, pero con alta dependencia del soporte técnico y sin procesos estandarizados de mantenimiento. Los respaldos y rutinas de SQL Server requerían fortalecimiento, los entornos de prueba eran limitados y la atención de solicitudes de vigilados se realizaba de manera manual y con tiempos de respuesta variables. Existía necesidad de mejorar la disponibilidad, seguridad y estabilidad de los sistemas que soportan APO y RENOVA.

✓ **Qué avanzamos / logramos**

Se fortaleció la administración de bases de datos mediante rutinas periódicas de indexación, optimización y limpieza, garantizando estabilidad y rendimiento.

Se implementaron políticas de respaldo y verificación de copias de seguridad para asegurar la continuidad del negocio.

Se configuraron y administraron servidores de prueba, habilitando ambientes seguros para despliegues y validaciones antes de producción.

En la gestión de buzones, se mejoró la atención al vigilado mediante recuperación ágil de contraseñas, desbloqueo de cuentas, soporte en cargue de pólizas y activación de usuarios.

Se consolidó la generación de reportes técnicos mediante scripts avanzados en SQL, facilitando la entrega de información estratégica al área operativa y directiva.

En conjunto, estas acciones incrementaron la estabilidad del entorno, redujeron tiempos de respuesta y fortalecieron la seguridad de la información institucional.

✓ **Qué pendientes quedan**

1. Monitorear el espacio en disco de los servidores de respaldo para asegurar continuidad de las políticas de Backups.
2. Revisar diariamente las solicitudes pendientes en los buzones de APO y RENOVA.
3. Mantener comunicación con los equipos internos para ajustes de configuración en los servidores de prueba.
4. Atender los requerimientos de datos operativos conforme los solicite la jefatura.
5. Documentar completamente las rutinas de mantenimiento y los procedimientos de soporte.
6. Evaluar la automatización de procesos repetitivos (cargue de documentos, activación de usuarios, reportes).

➤ **MICROSOFT 365**

- ✓ Implementar MFA para el 100 % de los usuarios elegibles.
- ✓ Establecer revisiones trimestrales de permisos y accesos.
- ✓ Mantener procesos formales de bloqueo inmediato para personal desvinculado.
- ✓ Fortalecer el monitoreo de seguridad a través de las herramientas de Microsoft 365.
- ✓ Realizar campañas periódicas de concientización en seguridad de la información para los usuarios finales.

13.6.6 ANEXOS

Se indican como documentos anexos los siguientes, los cuales reposan para su consulta en esta dependencia de la entidad:

- Inventarios detallados
- Diagramas de arquitectura
- Matrices de riesgos

➤ DOCUMENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LA OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

Este punto consolida el estado de los formatos, instructivos, manuales, procedimientos y políticas administradas por la Oficina Asesora de Sistemas (OAS), con corte al 19 de agosto de 2026. Se organiza en tres grupos: (i) documentos que se proponen para inactivación o derogación, (ii) documentos vigentes — diferenciando los actualizados durante la gestión de los que no tuvieron cambios en el periodo —, y (iii) documentos nuevos generados o en desarrollo durante el semestre.

A. Marco normativo y de gestión

El proceso de Gestión de Sistemas e Información se enmarca, entre otros, en las políticas institucionales de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital, Ciberseguridad y Continuidad de la Operación, y de Protección de Datos Personales, ambas con Resolución vigente (POL-GSI-140-1 y POL-GSI-140-3).

B. Documentos, Formatos e Instructivos

B.1 Documentos propuestos para inactivación o derogación

Los siguientes documentos fueron identificados por el área de Gestión de Sistemas e Información como candidatos a inactivación, principalmente por corresponder a aplicativos o módulos que dejaron de estar en funcionamiento (ORFEO, módulo de depreciación, sistema "Supervigilancia") o por haber perdido aplicabilidad práctica dentro de los procesos de la OAS.

CÓDIGO	TIPO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA ÚLT. VERSIÓN	JUSTIFICACIÓN DE INACTIVACIÓN
INS-GSI-140-020	Instructivo	Instructivo Metodología Gestión y Clasificación de Activos de Información	3	04/10/2024	Fuera de uso; perdió aplicabilidad práctica en la OAS
INS-GSI-140-007	Instructivo	Instructivo para la Toma de Backups ORFEO	8	01/10/2024	Aplicativo ORFEO fuera de funcionamiento
MAN-GSI-140-032	Manual	Manual de Política de Gestión de Acceso Lógico a la Base de Datos de ORFEO	9	25/10/2024	Aplicativo ORFEO fuera de funcionamiento

MAN-GSI-300-001	Manual	Manual del Programador - Módulo de Depreciación	3	25/10/2024	Módulo del sistema fuera de uso por la OAS
INS-GSI-140-024	Instructivo	Instructivo para la Generación de Depreciación de Elementos Supervigilancia	5	02/10/2024	Sistema "Supervigilancia" (aplicativo) fuera de funcionamiento en la OAS
INS-GSI-140-004	Instructivo	Instructivo Novedades Financieras	8	25/10/2024	Ya no se utiliza; no refleja procedimientos financieros vigentes

- **Documentos vigentes actualizados durante la gestión**

Estos documentos tuvieron una nueva versión aprobada dentro del periodo de gestión:

CÓDIGO	TIPO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA VERSIÓN
POL-GSI-140-1	Política	Resolución Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital, Ciberseguridad y Continuidad de la Operación	2	25/07/2025
PRO-GSI-140-005	Procedimiento	Procedimiento Desarrollo de Aplicativos Livianos	9	22/09/2025
MAN-GSI-140-029	Manual	Manual de Política de Seguridad de la Información	17	28/10/2025
INS-GSI-140-023	Instructivo	Instructivo Mesa de Servicios – Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)	1	28/10/2025
INS-GSI-140-022	Instructivo	Instructivo Gestión de Incidentes respecto a los Servicios TIC	1	28/10/2025
INS-GSI-140-017	Instructivo	Instructivo Diligenciamiento Matriz Activos de Información	4	12/09/2025
INS-GSI-140-015	Instructivo	Instructivo Contacto con Autoridades y Grupos Especiales de Interés	5	07/07/2025
FOR-GSI-140-030	Formato	Formato Matriz Identificación, Evaluación y Análisis de Riesgos Activos de Información	1	28/10/2025
FOR-GSI-140-029	Formato	Formato Matriz Activos de Información	1	07/07/2025
FOR-GSI-140-031	Formato	Formato Casos de Uso Requerimientos Desarrollo Aplicativos	1	13/08/2025
FOR-GSI-140-022	Formato	Declaración de Aplicabilidad	9	28/10/2025
CAR-GSI-140-001	Caracterización	Caracterización del Proceso Sistemas	17	25/07/2025

- Documentos vigentes sin modificación en el periodo

Listado maestro de documentos que se mantienen vigentes, sin cambios de versión durante la gestión reportada

CÓDIGO	TIPO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA VERSIÓN
FOR-GSI-140-023	Formato	Solicitud de Cambio – RFC	7	27/09/2024
FOR-GSI-140-003	Formato	Solicitud Aplicativo Liviano	12	27/09/2024
POL-GSI-140-3	Política	Resolución Política de Protección de Datos Personales	1	25/07/2025
FOR-GSI-140-020	Formato	Reporte de Incidente de Seguridad de la Información	7	27/09/2024
FOR-GSI-140-019	Formato	Registro General de Incidentes de Seguridad de Información	7	27/09/2024
FOR-GSI-140-014	Formato	Registro de Incidencias Aplicativos Livianos	9	27/09/2024
PRO-GSI-140-001	Procedimiento	Procedimiento Gestión de Requerimientos de Servicios TIC	12	18/07/2024
FOR-GSI-140-009	Formato	Acta de Entrega Aplicativo Liviano	11	12/09/2024
FOR-GSI-140-028	Formato	Plantilla Índice Información Clasificada y Reservada	1	18/12/2024
FOR-GSI-140-021	Formato	Matriz de Roles y Privilegios	6	27/09/2024
MAN-GSI-140-036	Manual	Manual de Uso Validador Acreditación Personal Operativo (APO)	9	16/04/2025
MAN-GSI-140-022	Manual	Manual de Uso Funcional de RENOVA	9	25/10/2024
MAN-GSI-140-019	Manual	Manual de Uso de ORFEO	10	25/10/2024
MAN-GSI-140-030	Manual	Manual de Política para la Administración de las Operaciones y Tarea de los Procesos	8	25/10/2024
MAN-GSI-140-024	Manual	Manual de Política de Control de Licencias de Software	8	25/10/2024
INS-GSI-140-013	Instructivo	Instructivo para Cargue de Usuarios Aplicativo SEVEN	5	02/10/2024
INS-GSI-140-014	Instructivo	Instructivo de Gestión Segura de Usuarios	8	07/07/2025
FOR-GSI-140-007	Formato	Instructivo-Aplicativo	11	27/09/2024
FOR-GSI-140-024	Formato	Formato Registro de Ingreso y Salida de Equipos de Cómputo	5	13/09/2024
INS-GSI-140-019	Instructivo	Instructivo Metodología Toma de Backups	3	04/10/2024
INS-GSI-140-018	Instructivo	Instructivo Gestión de Medios Removibles	3	04/10/2024
INS-GSI-140-016	Instructivo	Instructivo de Seguridad de la Información para Relaciones con Proveedores	4	04/10/2024
INS-GSI-140-011	Instructivo	Instructivo de Recuperación ante Desastres	7	18/09/2024

IG_GIS_51	Ficha Técnica	Ficha Indicador de Cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)	3	14/08/2018
FOR-GSI-140-027	Formato	Formato Plan Anual de Trabajo SGSI	4	12/09/2024
FOR-GSI-140-017	Formato	Formato de Confidencialidad APO, SEVEN, RENOVA y eSigna	9	12/09/2024
FOR-GSI-140-012	Formato	Formato Análisis y Especificaciones Técnicas	9	12/09/2024
IG_2019Ult_GSI_IND_15	Ficha Técnica	Ficha Técnica Disponibilidad de los Sistemas de Información	2	09/04/2019
IG_GI_50	Ficha Técnica	Ficha Indicador Servicios de Soporte	6	16/07/2018
FOR-GSI-140-013	Formato	Documentación Casos de Prueba	9	12/09/2024
FOR-GSI-140-010	Formato	Diseño de la Solución	11	12/09/2024
FOR-GSI-140-025	Formato	Cronograma de Mantenimientos	5	12/09/2024
FOR-GSI-140-011	Formato	Bitácora de Ingreso de Personal Diferente al Administrador del Centro de Cómputo	10	12/09/2024

- **Documentos nuevos generados o en desarrollo durante la gestión**

En el marco de la modernización digital de la entidad, se identificaron los siguientes documentos nuevos, la mayoría en proceso de finalización. El Instructivo para el Acompañamiento Jurídico en la OAS es, de estos, el único con elaboración finalizada y validada a la fecha de corte.

CÓDIGO	TIPO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA VERSIÓN
Por asignar	Manual	Manual de Usuarios Administrador – Tableros de Control 1: Armamento	1	25/05/2026
Por asignar	Manual	Manual de Usuarios Administrador – Tableros de Control 2: Caninos	1	25/05/2026
Por asignar	Manual	Manual de Usuarios Administrador – Tableros de Control 3: Puntos de Control	1	25/05/2026
Por asignar	Manual	Manual de Usuarios Administrador – Tableros de Control 4: Personal Operativo Acreditado	1	25/05/2026
Por asignar	Manual	Manual de Usuarios Administrador – Tableros de Control 5: Personal Operativo en Proceso de Acreditación	1	25/05/2026
Por asignar	Manual	Manual de Usuarios Administrador – Tableros de Control 6: Sucursales Vigiladas	1	25/05/2026
Por asignar	Manual	Manual de Usuarios Administrador – Tableros de Control 7: Vehículos Blindados	1	25/05/2026

Por asignar	Manual	Manual de Usuarios Administrador – Tableros de Control 8: Medios Tecnológicos	1	25/05/2026
Por asignar	Manual	Manual SEVEN	1	25/05/2026
Por asignar	Manual	Manual SOPHOS	1	25/05/2026
Por asignar	Instructivo	Registro de Cuenta al MFA (Factor Múltiple de Autenticación)	1	25/05/2026
Por asignar	Instructivo	Instructivo para el Acompañamiento Jurídico en la OAS	1	04/07/2026

* Código provisional asignado en este informe; pendiente de codificación oficial por el área de Planeación.

13.5.5 Componente Jurídico

- Implementación del Procedimiento

Con el propósito de fortalecer los procesos institucionales, optimizar la gestión administrativa y mejorar la atención de los requerimientos internos y externos, la Dependencia de Sistemas implementó una serie de mejoras orientadas a integrar el componente jurídico dentro de sus actividades. Esta incorporación permitió fortalecer el control, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión tecnológica y administrativa.

- Situación Anterior

Antes de la implementación de estas mejoras, la Dependencia de Sistemas no contaba con un proceso formal que involucrara el acompañamiento jurídico en sus actividades. Las respuestas a los requerimientos de los entes de control, la atención de las PQRS, el seguimiento contractual y otros asuntos de carácter legal se realizaban de manera aislada, sin una articulación definida entre las áreas técnica y jurídica. Esta situación generaba dificultades para garantizar respuestas oportunas, un adecuado análisis jurídico de los casos y un seguimiento integral a las obligaciones contractuales y administrativas.

- Mejoras Implementadas

Con el fin de superar estas limitaciones, se incorporó el proceso jurídico como parte integral de la gestión de la Dependencia de Sistemas, incluyendo las siguientes actividades:

- ✓ Acompañamiento jurídico permanente en la elaboración y revisión de respuestas dirigidas a los diferentes entes de control.
- ✓ Participación en la atención y respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), garantizando el cumplimiento de los términos legales y la calidad de las respuestas.
- ✓ Seguimiento jurídico y administrativo a los contratos asociados a la dependencia, verificando el cumplimiento de obligaciones, plazos, modificaciones y demás actuaciones contractuales.
- ✓ Revisión de documentos, conceptos y actuaciones administrativas relacionadas con los procesos tecnológicos.

- ✓ Articulación entre las áreas técnica, administrativa y jurídica para mejorar la toma de decisiones y minimizar riesgos legales.
- ✓ Implementación de controles y mecanismos de seguimiento que permiten una gestión más organizada y documentada.

- **Beneficios Obtenidos**

La incorporación del proceso jurídico ha generado importantes beneficios para la Dependencia de Sistemas, entre los cuales se destacan:

- ✓ Mayor seguridad jurídica en las actuaciones de la dependencia.
- ✓ Respuestas más oportunas, completas y técnicamente sustentadas a los entes de control.
- ✓ Mejor gestión y control de las PQRS.
- ✓ Fortalecimiento del seguimiento y supervisión de los contratos.
- ✓ Reducción de riesgos administrativos y legales.
- ✓ Mejor coordinación entre las diferentes áreas institucionales.
- ✓ Incremento en la trazabilidad y documentación de los procesos.
- ✓ Mayor cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos institucionales.

- **Necesidad de mantener esta dependencia:**

La incorporación del proceso jurídico dentro de la Oficina Asesora de Sistemas representa una mejora significativa en la gestión institucional. Este cambio permitió pasar de un modelo enfocado únicamente en aspectos tecnológicos a un esquema integral, donde los componentes técnicos, administrativos y jurídicos trabajan de manera coordinada para garantizar una gestión más eficiente, transparente y alineada con los requerimientos legales.

➤ **Infografía – Estado de Solicitudes y Procesos**

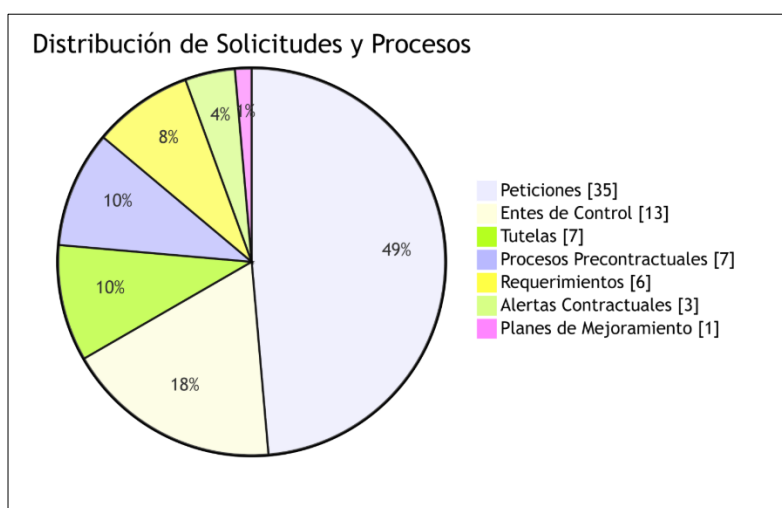
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD Y PORCENTAJE
1.	TUTELAS	7 (9,7%)
2.	PETICIONES	35 (48,6%)
3.	REQUERIMIENTOS	6 (8,3%)
4.	PLANES DE MEJORAMIENTO	1 (1,4%)
5.	ALERTAS CONTRACTUALES	3 (4,2%)
6.	PROCESOS PRECONTRACTUALES	7 (9,7%)
7.	ENTES DE CONTROL	-
8.	CONTROL INTERNO	-
9.	SINDICATO	13 (18,1%)
TOTAL REGISTROS		72

- **Hallazgos relevantes**

- **Peticiones** representan casi la mitad de los casos (**48,6%**).
- **Entes de Control/Control Interno/Sindicato** ocupan el segundo lugar (**18,1%**).
- **Tutelas y Procesos Precontractuales** tienen la misma participación (**9,7%** cada uno).
- **Planes de Mejoramiento** presenta la menor cantidad de registros (**1,4%**).

Resumen Ejecutivo

- ✓ Total gestionado: **72 solicitudes/procesos**.
- ✓ Mayor concentración en **Peticiones (35)**.
- ✓ Seguimiento prioritario a **Entes de Control (13)** por su impacto institucional.
- ✓ Baja incidencia en **Planes de Mejoramiento (1)** y **Alertas Contractuales (3)**.
- **Distribución porcentual**



- Ejecución Contractual

En 2025 se encontró una ejecución presupuestal que solo había utilizado recursos de funcionamiento para las necesidades básica de la entidad, los contratos por los rubros de inversión estaban congelados por la falta de aprobación del levantamiento de concepto previo.

Se logró que en el comité CITI se levantara el concepto previo y así en menos de 4 meses se logró realizar la ejecución presupuestal pendiente.

Adicionalmente, se encontraron contratos con personas jurídicas de vigencias anteriores sin liquidar, suspendidos o que se encontraban en proceso de inicio de litigio, logrando que se llegara a un mutuo acuerdo de liquidación.

A continuación, se encuentra la relación de contratos:

Ver ANEXO 7. Contratistas de prestación de servicios. Oficina de sistemas 2025 - 2026

13.7 OFICINA DE CONTROL INTERNO

13.7.1 DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	CAROLINA LÓPEZ GALLEGÓ
CARGO	JEFE DE CONTROL INTERNO (E)
ACTA DE POSESIÓN No.	0107 - 26 DEL 06 DE ABRIL DE 2025 DEL MDN
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	06 DE ABRIL DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	19 DE AGOSTO DE 2026
PERIODO DE LA GESTIÓN	ABRIL 2025 - 19 DE AGOSTO 2026

13.7.2 INFORMACIÓN GENERAL

La Oficina de Control Interno (OCI) es la dependencia encargada de evaluar de manera independiente el Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, promoviendo el mejoramiento continuo de la gestión institucional y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Dentro de la estructura organizacional, la Oficina de Control Interno se encuentra adscrita directamente al Despacho del Superintendente, condición que garantiza su independencia y autonomía para el desarrollo de sus funciones de evaluación, seguimiento y asesoría, de conformidad con la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017.

En el ejercicio de sus funciones, la Oficina desarrolla actividades orientadas a:

- ✓ Evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno y formular recomendaciones para su fortalecimiento.
- ✓ Ejecutar el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- ✓ Realizar auditorías internas y seguimientos a los procesos institucionales.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las políticas institucionales.
- ✓ Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y de los organismos de control, verificando la eficacia y efectividad de las acciones implementadas.
- ✓ Presentar informes de ley y reportes de evaluación a la Alta Dirección y a los organismos de control dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Asesorar a la administración en la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del control interno, la administración del riesgo y la mejora continua.
- ✓ Fomentar la cultura del autocontrol, la autorregulación y la autogestión en todos los procesos de la entidad.

La Oficina de Control Interno ejerce sus funciones bajo los cinco roles establecidos en el Decreto 648 de 2017:

- ✓ Liderazgo estratégico.
- ✓ Enfoque hacia la prevención.
- ✓ Evaluación de la gestión del riesgo.
- ✓ Evaluación y seguimiento.
- ✓ Relación con entes externos de control.

Mediante el desarrollo de estos roles, la Oficina aporta al fortalecimiento de la gobernanza institucional, la transparencia, el cumplimiento de los objetivos misionales y la mejora continua de la gestión pública, generando valor para la entidad a través de evaluaciones objetivas e independientes y del acompañamiento a la Alta Dirección en la toma de decisiones.

➤ **Objetivos de Calidad**

Cumplir los objetivos institucionales gestionando adecuadamente los recursos.

➤ **Estructura Orgánica y Administrativa**

La Oficina de Control Interno es una dependencia independiente que, dentro de la estructura orgánica de la entidad, se encuentra adscrita directamente al Despacho del Superintendente, garantizando la autonomía en el ejercicio de sus funciones.

13.7.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

➤ **Planta de personal**

Al corte del primer semestre de la presente vigencia la oficina cuenta con:

PERSONAL DE PLANTA – 3 Profesionales de defensa

➤ **Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión**

Al corte del primer semestre de la presente vigencia la oficina cuenta con:

- **Vigencia 2025**

CONTRATISTAS – 2 Auditores profesionales (Abogado – Contador Público con experiencia en control interno - Auditores)

➤ **Vigencia 2026**

CONTRATISTAS – 3 Auditores profesionales (Abogado – Contador Público con experiencia en control interno - Auditores)

➤ **Situación de los Recursos Financieros**

VIGENCIA 2025	VIGENCIA 2026
\$ 74.900.000	\$ 114.000.000

13.7.4 GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

➤ Estado trámites julio 2025 – junio 2026

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno ha garantizado la adecuada administración del sistema de gestión documental institucional, asegurando la conservación, organización y trazabilidad de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la entidad.

Durante el periodo comprendido entre julio de 2025 y junio de 2026, se ha ejecutado el proceso de traslado al archivo central de los documentos e informes correspondientes a vigencias anteriores, hasta diciembre de 2024, conforme a los lineamientos archivísticos y al ciclo vital del documento; para la vigencia 2025, la documentación se encuentra en archivo de gestión, organizada y clasificada según las TRD, en espera de su traslado al archivo central conforme al cronograma institucional. En cuanto al periodo 2026, los documentos permanecen activos en archivo de gestión, debidamente organizados, foliados y controlados bajo el sistema archivístico vigente, garantizando la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.

El sistema de información documental mantiene interoperabilidad con las plataformas institucionales, permitiendo la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).

13.7.5 INSTANCIAS DE GOBERNANZA INTERNA Y EXTERNA

- **Instancias de Participación Interna (Comités Directivos)**
 - ✓ Comité Directivo (Con voz, pero sin voto).
 - ✓ Comité Institucional de Control Interno (secretaría técnica).
 - ✓ Comité de Conciliación y defensa judicial (Con voz, pero sin voto)
 - ✓ Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (Con voz, pero sin voto)
 - ✓ Comité de Compras y Adquisiciones (Con voz, pero sin voto)
 - ✓ Comité de Cartera (Con voz, pero sin voto)
 - ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Con voz, pero sin voto)
 - ✓ Comité Técnico de Baja de Bienes (Con voz, pero sin voto)

- **Mesas Técnicas**

- ✓ Comité sectorial de Control Interno del sector defensa

13.7.6 ESTADO DE AVANCE E HITOS CRÍTICOS

- **Estado Del Sistema De Control Interno**

Al cierre de la vigencia 2025, el Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada presentó un nivel de cumplimiento global del 94%, ubicándose en un estado “en proceso”, con resultados que confirman su funcionalidad, y alineación con los objetivos institucionales. Esta estructura conforme al Modelo Estándar de Control Interno – MECI, con componentes que operan de manera articulada.

Más sin embargo se deben implementar acciones orientadas al mantenimiento y fortalecimiento de los controles existente con el propósito del fortalecimiento para consolidar su efectividad integral.

Resultados relevantes

- ✓ Ambiente de Control: Se evidencia un entorno organizacional sólido, soportado en el Código de Integridad, la cultura ética institucional, el fortalecimiento de competencias del talento humano y el liderazgo de la Alta Dirección en el seguimiento a la planeación estratégica. No obstante, se identifican oportunidades de mejora en el manejo y seguimiento de conflictos de interés del personal por prestación de servicios y en el monitoreo sistemático de riesgos de gestión y corrupción en algunos procesos.
- ✓ Evaluación de Riesgos: La Entidad cuenta con un Mapa de Riesgos Institucional y una Política de Administración del Riesgo actualizada y alineada con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Persisten retos en la incorporación homogénea de riesgos de corrupción en todos los procesos, en el fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión del riesgo y en la generación de acciones derivadas de los informes de seguimiento emitidos por la segunda y tercera línea de defensa.
- ✓ Actividades de Control: Se mantienen mecanismos de control adecuados, con segregación de funciones definida y un Sistema de Gestión de Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001:2015. Sin embargo, se requiere fortalecer los controles asociados a la gestión tecnológica y a los proveedores de servicios relacionados, así como mejorar la estructuración de controles para los riesgos de gestión.
- ✓ Información y Comunicación: La Entidad dispone de canales formales de comunicación y herramientas de apoyo a la gestión. Como aspecto estratégico, se identifica la necesidad de acelerar la implementación y apropiación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como la puesta en marcha efectiva del gestor documental, el ERP y la sede electrónica, contratados al cierre de la vigencia 2025.
- ✓ Monitoreo: La Oficina de Control Interno cumple con los seguimientos, auditorías internas e informes de ley, aportando a la mejora continua del SCI. Se evidencia como principal oportunidad de mejora la suscripción y ejecución oportuna de los planes de mejoramiento por parte de la primera línea de defensa, derivados de los resultados de auditoría.

- **Nivel de madurez y desempeño:**

Se implementaron mecanismos de autoevaluación periódica en los procesos, lo que facilitó la identificación temprana de desviaciones y la adopción de medidas correctivas oportunas. Y acciones de mejora para la mitigación de la recurrencia de las desviaciones detectadas.

Así mismo, desde el ejercicio de las auditorías internas se ha fortalecido la capacidad institucional para anticipar escenarios críticos y mitigar impactos adversos, interiorizando una cultura de prevención y control. evidenciando avances en la gestión administrativa y financiera para la toma de decisiones.

➤ **AUDITORÍAS REALIZADAS**

Durante este periodo se ejecutaron auditorías internas de acuerdo a la criticidad de los riesgos de los procesos alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad:

➤ **AUDITORÍAS INTERNAS**

Durante el periodo se ejecutaron auditorías internas enfocadas en la evaluación de la eficacia y la efectividad del Sistema de Control Interno y la capacidad institucional para cumplir con los objetivos estratégicos. Estas auditorías verificaron la adecuada aplicación de controles frente a riesgos de gestión y corrupción, la eficiencia en la gestión administrativa y financiera, y el cumplimiento de los planes de acción institucional y la aplicación de la normatividad aplicable a cada proceso y sus lineamientos internos.

➤ **AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA OCI:**

Se realizaron auditorías específicas en áreas de alto impacto:

- ✓ Seguridad de la información: Se evaluó la implementación de políticas de seguridad, planes de contingencia y controles tecnológicos.
- ✓ Contratación y servicios tercerizados: Se revisó el cumplimiento contractual y la gestión de riesgos asociados a proveedores externos.
- ✓ Gestión de PQRS: Se verificó la oportunidad y calidad de las respuestas a ciudadanos, se sugirió fortalecer la sistematización de reportes para mejorar la trazabilidad y la rendición de cuentas, realizando procesos de choque en los periodos 2025, 2026 depurando procesos de respuesta a los ciudadanos.
- ✓ Gestión financiera: Se evaluó la adecuada aplicación de los procedimientos en el área financiera y los controle asociados.
- ✓ Delegada para el Control: Se evaluó la aplicación de normas y procedimientos y la oportunidad de respuestas frente a las solicitudes realizadas por los usuarios.
- ✓ Gestión Administrativa: Se evaluó los procedimientos su aplicación y armonización de acuerdo con la dinámica funcional del proceso y los controles existentes.

De igual manera dentro de los planes de auditoria durante el cuatrienio se realizaron seguimientos los cuales abarcaron procesos como adquisiciones, recursos físicos, manejo de cajas menores, Sistema de Gestión y salud en el trabajo, riesgos de gestión y corrupción entre otros. Generando recomendaciones como rol de asesoramiento y enfoque a la prevención que le competen a la oficina de control Interno.

➤ **HALLAZGOS RELEVANTES**

✓ **Desalineación metodológica y debilidades en la articulación de controles en los riesgos identificados por la entidad**

Se identificó como hallazgo recurrente la no coherencia entre la política de riesgos y su identificación, así como la inadecuada estructuración de los controles los cuales no reducen el impacto o la probabilidad de la materialización de los riesgos identificados por la entidad

✓ **Debilidades en los controles y apropiación de los procedimientos y manuales en los procesos financieros**

Se evidenció que el proceso financiero no cuenta con lineamientos actualizados a la realidad operativa de igual manera no se aplican procedimientos existentes generando riesgo de materialización de desviaciones dando como resultados subestimaciones o sobrestimaciones en los estados financieros.

✓ **Debilidad en el ejercicio de supervisión**

Se detectaron debilidades en el ejercicio de supervisión, tales como pagos sin los soportes que acrediten el bien o servicio recibido, lleno de requisitos para la contratación, debilidades en la planeación contractual entre otras. Seguimiento e implementación de controles de segunda línea de defensa.

✓ **Debilidades en operatividad de la línea misional de control**

Se evidenció que no se cumplen con los plazos establecidos por la normatividad aplicable a la entidad en cuanto a la respuesta a las solicitudes de los usuarios. De igual manera no cuentan con un control documental del proceso lo que hace que se pierda trazabilidad de información y conlleve a materialización de riesgos reputacionales y económicos para la entidad

✓ **Debilidades en la respuesta oportuna de PQRDS**

Se evidenció que la entidad no está cumpliendo con la normatividad asociada a la oportunidad en la respuesta de los diferentes peticionarios, generando retrasos en procesos que afectan directamente al usuario final y que puede generar sanciones pecuniarias y reputacionales a la entidad.

✓ **Intermitencia y perdida del gestor documental**

Durante el periodo evaluado, se identificó una falencia crítica en el funcionamiento del gestor documental institucional, asociada a la intermitencia del sistema de archivo digital y la ausencia de mecanismos de respaldo confiables. Esta situación generó riesgos significativos en la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la

información oficial, afectando directamente la gestión administrativa y el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de la información pública.

El área técnica de sistemas reportó que la plataforma presentó fallas recurrentes de conectividad y estabilidad, lo que ocasionó interrupciones en el acceso a expedientes electrónicos y retrasos en la carga de documentos. Asimismo, se evidenció que el software de gestión documental no contaba con un soporte robusto de recuperación de datos, lo que derivó en la pérdida parcial de información en algunos procesos críticos, especialmente en registros financieros y contractuales.

Desde el punto de vista de control interno, esta falencia constituye un hallazgo de alto impacto, ya que compromete la integridad de los archivos institucionales, limita la capacidad de respuesta y debilita la confianza ciudadana en la gestión documental de la entidad. La intermitencia del sistema también afectó la interoperabilidad con otros aplicativos institucionales, generando duplicidad de registros y falta de consistencia en la información publicada en los portales de transparencia.

➤ **AUDITORÍAS EXTERNAS**

La entidad tuvo tres auditorías externas las cuales fueron:

- ✓ Auditoria especial Ministerio de Defensa Nacional Oficina de control interno sectorial
- ✓ Auditoria financiera vigencia 2024
- ✓ Auditoria especial vigencia 2025

➤ **HALLAZGOS RELEVANTES**

- ✓ Debilidad en la supervisión
- ✓ Debilidades en los controles y apropiación de los procedimientos y manuales en los procesos financieros y de adquisiciones
- ✓ Indisponibilidad tecnológica (Gestor documental)
- ✓ Aseguramiento de la información
- ✓ Oportunidad en la respuesta de PQRSD
- ✓ Desactualización de procedimientos y manuales
- ✓ Debilidad en la identificación e implementación de controles.

➤ PLANES DE MEJORAMIENTO

La entidad ha tenido la debilidad de suscribir los planes de mejoramiento derivados de hallazgos identificados por la oficina de control interno, más sin embargo a finales de la vigencia 2025 y comienzos de la vigencia 2026; se ha logrado interiorizar la importancia de identificar las causas raíz de los hallazgos evidenciados y lo positivo de implementar no solo acciones correctivas sino acciones de mejora que permitan la mitigación de la recurrencia de las desviaciones evidenciadas.

Al 19 de agosto de 2026 los procesos que cuentan con planes de mejoramiento derivado de auditorías y seguimientos internos en desarrollo son:

- ✓ Recursos Financieros (Auditoría financiera – Seguimiento ejecución presupuestal)
- ✓ Delegada para el control
- ✓ Oficina de sistema (Seguimiento contractual implementación de Gestor documental – ERP).

Al 19 de agosto de 2026 los procesos que cuentan con planes de mejoramiento derivado de auditorías externas en desarrollo son:

- ✓ Reformulación de hallazgos auditoría financiera CGR vigencia 2021
- ✓ Auditoría Financiera CGR vigencia 2024
- ✓ Auditoría OCI Sectorial vigencia 2024
- ✓ Archivo general de la Nación.
- ✓ Índice Anticorrupción – MDN vigencia 2025

➤ RIESGOS INSTITUCIONALES

En el marco de los informes de control interno y las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, se identificaron riesgos estratégicos, operativos y de gestión interna que inciden de manera directa en el cumplimiento de los objetivos institucionales, la sostenibilidad del Sistema de Control Interno y la confianza de los grupos de interés

- ✓ **RIESGOS ESTRATÉGICOS:** La Superintendencia enfrenta riesgos estratégicos asociados principalmente a la integridad, la transparencia y la reputación institucional. Se evidenció que no todos los procesos misionales y de apoyo han incorporado de manera integral los riesgos de corrupción en sus mapas, lo que incrementa la exposición a prácticas indebidas y debilita la efectividad del sistema preventivo.

Adicionalmente, la pérdida de trazabilidad de la información institucional, derivada de la intermitencia del gestor documental durante el cuatrienio, ha afectado la conservación, disponibilidad y oportunidad de los soportes administrativos y financieros, generando riesgos sobre la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas.

- ✓ **RIESGOS OPERATIVOS:** En el ámbito operativo, se destaca un riesgo tecnológico crítico, asociado a las fallas recurrentes de conectividad y estabilidad de la plataforma de gestión documental, sin contar con mecanismos robustos y plenamente operativos de respaldo y recuperación de la información, lo que derivó en pérdida parcial de datos y afectación a los procesos internos.

Asimismo, se identifican riesgos en la supervisión contractual, particularmente en los servicios tercerizados, donde si bien existe un cumplimiento general, se requiere fortalecer la rigurosidad en la supervisión para mitigar posibles incumplimientos, asegurar la calidad de los servicios y proteger los recursos públicos.

Finalmente, persisten riesgos en la medición del desempeño institucional, derivados de debilidades en la estandarización, seguimiento y uso efectivo de los indicadores de gestión en algunos procesos, lo cual limita la capacidad de evaluar resultados, tomar decisiones oportunas y orientar acciones de mejora.

- ✓ **RIESGOS DE GESTIÓN INTERNA:** Desde la perspectiva de la gestión interna, se evidencia un riesgo de baja apropiación de la política de administración del riesgo, reflejado en la participación limitada de algunos funcionarios en las capacitaciones sobre gestión de riesgos, lo que incide negativamente en la efectividad de los controles y en la consolidación de una cultura preventiva.
- ✓ **SITUACIÓN DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO:** De acuerdo con los resultados de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cuenta con un Sistema de Control Interno que proporciona un nivel de aseguramiento razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, la gestión de los riesgos y la protección de los recursos públicos.

Si bien el sistema se encuentra diseñado y en operación conforme al MECI y al MIPG, persisten oportunidades de mejora relacionadas con el fortalecimiento de la gestión integral del riesgo, la consolidación de la gestión documental y tecnológica, la implementación de controles, y el la suscripción oportuna y ejecución de los planes de mejoramiento por la primera línea de defensa, aspectos que deberán ser priorizados para avanzar en la madurez del sistema y reducir la exposición a riesgos críticos.

13.7.7 RECOMENDACIONES - TEMAS PRIORITARIOS DE CONTINUIDAD ESTRATÉGICA

De acuerdo con los resultados de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cuenta con un Sistema de Control Interno que proporciona un nivel de aseguramiento razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, la gestión de los riesgos y la protección de los recursos públicos. Si bien el sistema se encuentra diseñado y en operación conforme al MECI y al MIPG, persisten oportunidades de mejora relacionadas con el fortalecimiento de la gestión integral del riesgo, la consolidación de la gestión documental y tecnológica, la implementación de controles, y el la suscripción oportuna y ejecución de los planes de mejoramiento por la primera línea de defensa, aspectos que deberán ser priorizados para avanzar en la madurez del sistema y reducir la exposición a riesgos críticos.

Se considera necesario continuar fortaleciendo el talento humano de la Oficina de Control Interno, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de los roles y responsabilidades que le corresponden conforme a la normativa vigente.

13.7.8 CONCLUSIONES

1. Estabilización Tecnológica: Resulta prioritario asegurar la operatividad, soporte de recuperación de datos e interoperabilidad del gestor documental, ERP y la sede electrónica contratados.
2. Compromiso de la Primera Línea de Defensa: Es indispensable que las áreas operativas asuman la suscripción y ejecución oportuna de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías internas y de entes externos (Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, entre otros).
3. Fortalecimiento Continuo: Se requiere seguir cualificando al personal y alineando los controles institucionales para mitigar la recurrencia de desviaciones, asegurando la transparencia y la gobernanza institucional.

13.8 GACIN – GRUPO DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

13.8.1 DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO SALIENTE

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NOMBRE FUNCIONARIO QUE ENTREGA	MAYOR ERIKA PAOLA DE LA PAVA DUEÑAS
CARGO	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 2-2 GRADO 24 OFICIAL DE ENLACE POLICÍA NACIONAL ANTE LA SUPERVIGILANCIA JEFE DEL GRUPO DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
RESOLUCIÓN No.	2020243100000157 CS DEL 12 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	12 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	05 DE AGOSTO DE 2026
PERIODO DE LA GESTIÓN	JULIO 2025 – 05 AGOSTO 2026

13.8.2 INFORMACIÓN GENERAL

➤ Objetivos de calidad

El Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional – GACIN, tiene bajo su cargo el proceso de Alianza Interinstitucional cuyo objetivo es articular y asesorar desde la oficina de enlace de la Policía Nacional, la construcción de políticas y estrategias mediante el acompañamiento constante a los procesos misionales de la entidad, a través de las herramientas tecnológicas, solicitudes, acompañamientos, consulta de órdenes de captura y órdenes de arresto, dinamización de la red de apoyo, visitas de inspección e informes de análisis, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

➤ Estructura Orgánica y Administrativa

El Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional en la estructura orgánica de la entidad, hace parte de los grupos dependientes del despacho del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada y con relación al mapa de procesos de la entidad hace parte de los procesos estratégicos.

13.8.3 CONTEXTO INSTITUCIONAL AL MOMENTO DE RECIBIR LA DEPENDENCIA

El Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional contaba con 5 procedimientos asociados al proceso de Alianza Interinstitucional, a su vez se encontraba vigente el convenio interadministrativo de cooperación Nro. 258 suscrito entre la Policía Nacional y la Superintendencia de Vigilancia el cual tenía una vigencia hasta el mes de diciembre de 2023 y cuyo objeto era la implementación de la Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana especialmente con lo relacionado en la prevención del delito, el fortalecimiento de la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana y el Modelo Nacional de Vigilancia Por cuadrantes, así mismo la meta del indicador de gestión del proceso de Alianza Interinstitucional para las solicitudes allegadas a la dependencia era de 08 días hábiles para su respuesta.

13.8.4 GESTIÓN ESTRATÉGICA

➤ Eje de Gestión y Visibilidad Institucional del Periodo

- Consulta de información sistematizada de órdenes de captura y órdenes de arresto

En atención a requerimientos efectuados por las diferentes áreas de la entidad durante la vigencia evaluada y a fin de evitar el ingreso de usuarios al sector vigilado que presenten algún tipo de situación ante autoridad judicial, se solicitó la consulta de información de órdenes de captura y órdenes de arresto de **1.655.225** cupos numéricos, ante la Dirección de Investigación Criminal e Interpol DIJIN.

DEPENDENCIA	TOTAL
	PERSONAS
ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN - BLINDADOS Y DEPARTAMENTOS	4.615
CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	7.998
PERMISOS DE ESTADO EMPRESARIALES - EMPRESAS	3.948
DELEGADO DE LA OPERACIÓN - PERSONAL OPERATIVO	1.638.625
JURÍDICA -QUEJAS	69
TOTAL	1.655.255

Fuente: GACIN

➤ Coordinación de Apoyo Operativo

La oficina de enlace ante la Supervigilancia durante la vigencia enunciada y en cumplimiento al procedimiento de Coordinación de Apoyo Operativo, realizó el acompañamiento a visitas de inspección ordinaria, extraordinaria, de verificación, instalaciones y medios y prestadores no autorizados de vigilancia y seguridad privada así:

VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO						
AÑO	ORDINARIAS	EXTRAORDINARIAS	VERIFICACIÓN	PRESTADOR NO AUTORIZADO	INSTALACIONES Y MEDIOS	TOTAL VISITAS
2022	01	02	00	05	00	08
2023	00	00	00	00	00	00
2024	21	03	00	60	00	84
2025	58	05	18	31	03	115
2026	36	18	08	33	04	99
TOTAL	116	28	26	129	07	306

Fuente: GACIN

Durante el acompañamiento a estas visitas de inspección, se incautaron **307** armas de fuego a las empresas de vigilancia y departamentos de seguridad, las cuales no cumplían con la reglamentación exigida en el Decreto 2535 de 1993 “Por el cual se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos”.

- Análisis del reporte de novedades del servicio de vigilancia y seguridad Privada

Se realizaron ciento veinte (120) informes ejecutivos dirigidos al señor Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada y al Delegado para el Control, con el análisis del servicio de vigilancia y seguridad privada con las novedades más relevantes reportadas por el sector vigilado y cuarenta y seis (46) dirigidos a la Jefatura Nacional del Servicio de Policía, con el fin de generar acciones para mitigar las conductas presentadas.

Se analizaron un total de trece mil ciento cincuenta (13.150) reportes, respecto de hechos ocurridos durante la prestación del servicio registrados al aplicativo Reporte de Novedades de los Vigilados – RENOVA.

- Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana

Se realizaron **cincuenta y ocho (58)** actividades de actualización normativa a nivel país en coordinación con las redes de apoyo y solidaridad ciudadana, con la participación de **trece mil cuatrocientos dieciséis (13.416)** personas, dirigidas a los promotores de redes de las unidades policiales, directivos de los servicios vigilados, administradores de propiedad horizontal, personal operativo y administrativo de los servicios vigilados, a fin de mejorar la prestación del servicio de policía y el servicio de seguridad privada, generando sinergia institucional con el sector vigilado en pro de la seguridad ciudadana, así como la prevención del delito en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada.

- ✓ Asesoramiento en la construcción de estrategias entre la seguridad pública y la seguridad privada: A continuación, se relacionan las propuestas de instrumentos jurídico, propuestas de proyectos, entre otros:
- ✓ Ante la Oficina Asesora Jurídica, despacho del señor Superintendente de Vigilancia y ante el Ministerio de Defensa, el proyecto de modificación y memoria justificativa del Decreto 3222 de 2002, “Por el cual se crea

la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana”, con el fin de brindar criterios para la vinculación de las empresas de vigilancia y seguridad privada y reestructurar la funcionalidad de la red de apoyo.

- ✓ Ante el despacho de la Superintendencia de Vigilancia, el proyecto de guía para la dinamización de la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana de la Policía Nacional por parte de los servicios de vigilancia y seguridad privada, la cual tiene por objetivo fijar criterios para la dinamización de la RASCI por parte de las personas, empresas y servicios de vigilancia y seguridad privada, a fin de fortalecer los canales de comunicación y los espacios de participación.
- ✓ Mediante proyecto de Circular 5/2023/CIR se presentó ante la Delegada para la Operación, la propuesta de circular que establece los criterios para la utilización de armas traumáticas por los servicios de vigilancia privada, documento el cual fue base para la expedición de las circulares N° 20231500000385 y 20231300000435 de la Supervigilancia referente a armas traumáticas en los servicios vigilados.
- ✓ Se realizó la firma del Convenio Interadministrativo de Cooperación CIC - 0574 de 2023 entre la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la Policía Nacional, cuyo objeto es aunarán esfuerzos para el acompañamiento en el desarrollo y puesta en marcha de iniciativas que contribuyan a la implementación de las políticas encaminadas a una convivencia y seguridad ciudadana corresponsable y participativa, a fin de propender por la vida y la paz 2022-2026, contemplada en la Política de Seguridad, Defensa y Convivencia, propuesta por el Gobierno Nacional.
- ✓ Ante la oficina asesora jurídica el proyecto de protocolo construido por el Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en eventos futbolísticos, deportivos y/o de afluencia masiva.
- ✓ Se presentó el proyecto de georreferenciación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en la cual a través de los promotores de convivencia de los Departamentos y Metropolitanas de policía, se realizó la inserción de datos de una selección de servicios de vigilancia privada vinculados a la Red de Apoyo en las unidades de policía, a fin de verificar el correcto funcionamiento de la prueba piloto en la herramienta tecnológica ARGGIS de la Policía Nacional y con ello realizar la georreferenciación por parte de los servicios vigilados por la Supervigilancia.
- ✓ Se participó en el Comité Asesor de Evaluación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, por parte del señor Jefe Nacional del Servicio de Policía, el cual estaba conformado por la Supervigilancia, Ministerio de Defensa Nacional, DCCAE y Policía Nacional, donde se trató el tema del uso de drones en el sector de la vigilancia y seguridad privada, la homologación de veteranos de la fuerza pública en el sector de la vigilancia, la contratación pública de servicios de vigilancia y seguridad privada y las armas de fuego autorizadas a estos servicios.
- ✓ Se participó de las mesas de trabajo convocadas por el Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos – (DCCAE), en las cuales se trataron temas relacionados con la elaboración de un acto administrativo (Directiva Ministerial), ordenado por el Ministerio de Defensa Nacional y realizada en conjunto con los comandantes de fuerzas militares y de policía, para el control de las empresas vigiladas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- ✓ En articulación con la oficina de enlace de la Policía Nacional y las especialidades que integran dicha institución, se reglamentó y regulo el uso de caninos en las actividades de vigilancia y seguridad privada, que acoge los principios de protección animal basados en el respeto, la solidaridad y la ética, y busca la prevención del sufrimiento y cualquier forma de abuso, maltrato, violencia y trato cruel contra los caninos empleados en las labores de seguridad privada, conceptos que fueron plasmados en la resolución No. 20251000081907CS “Por la cual se regula el uso de caninos en las actividades de vigilancia y seguridad privada y se dictan otras disposiciones”

13.8.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Planta de personal

El Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional cuenta en la actualidad con seis (06) integrantes los cuales son funcionarios activos de la Policía Nacional y nombrados mediante resolución en comisión de servicios de la función pública ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

TALENTO HUMANO		
OFICIALES	MANDOS DEL NIVEL EJECUTIVO	PATRULLEROS
1	5	0

- Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión

No aplica

➤ Situación de los Recursos Financieros

El Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional no tiene recursos financieros cargados, ni ha tenido ningún tipo de recurso durante su vigencia.

13.8.6 GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Estado trámites julio 2025 – junio 2026

El Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional no tiene bajo su cargo ningún tipo de trámite en relación con los servicios de vigilancia y seguridad privada, ni les son cargados trámites a través del gestor documental de la entidad.

13.8.7 INSTANCIAS DE GOBERNANZA INTERNA Y EXTERNA

El Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional no tiene injerencia directa en las mesas técnicas interinstitucionales y de articulación externa programadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la asistencia a dichas actividades es teniendo en cuenta la necesidad de la entidad y a potestad de la invitación por parte del despacho de la Superintendencia de Vigilancia.

13.8.8 ESTADO DE AVANCE E HITOS CRÍTICOS

El Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional contaba con cinco (05) procedimientos asociados al proceso de Alianza Interinstitucional, a su vez se encontraba vigente el convenio interadministrativo de cooperación Nro. 258 suscrito entre la Policía Nacional y la Superintendencia de Vigilancia el cual tenía una vigencia hasta el mes de diciembre de 2023 y cuyo objeto era la implementación de la Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana especialmente con lo relacionado en la prevención del delito, el fortalecimiento de la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana y el Modelo Nacional de Vigilancia Por cuadrantes, así mismo la meta del indicador de gestión del proceso de Alianza Interinstitucional para las solicitudes allegadas a la dependencia era de 08 días hábiles para su respuesta.

Durante la vigencia se realizó la firma del Convenio Interadministrativo de Cooperación CIC - 0574 de 2023 entre la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la Policía Nacional, cuyo objeto es aunarán esfuerzos para el acompañamiento en el desarrollo y puesta en marcha de iniciativas que contribuyan a la implementación de las políticas encaminadas a una convivencia y seguridad ciudadana corresponsable y participativa, a fin de propender por la vida y la paz 2022-2026, contemplada en la Política de Seguridad, Defensa y Convivencia, propuesta por el Gobierno Nacional.

Dicho convenio finalizó el día 26 de junio de 2026, en la actualidad se cuenta con una prórroga del convenio CIC – 0574 por un término de un año y cuya finalización esta para el 26 de junio de 2027.

La meta del indicador de gestión del proceso se ajustó en dos oportunidades, reduciendo los días hábiles de respuesta estando en la actualidad en 05 días, mejora realizada en atención a las oportunidades de mejora dadas en las auditorías internas y externas en la entidad.

13.8.9 RECOMENDACIONES - TEMAS PRIORITARIOS DE CONTINUIDAD ESTRATÉGICA

Es importante continuar con la articulación que se genera entre la Policía Nacional y las Empresas de Vigilancia y Seguridad Privada, el suministro de información para la prevención del delito a través de la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana, al igual que la suscripción de un nuevo convenio una vez finalizada la prórroga establecida para el año 2027.

13.9 OFICINA DE COMUNICACIONES

13.9.1 INFORMACIÓN GENERAL

➤ **Objetivos de calidad:**

El equipo de comunicaciones implementó una estrategia en torno a 8 grandes pilares:

1. Comunicación pedagógica: a través de mensajes pedagógicos que explican nuestra misión y el valor público que generamos.
2. Legalidad y Control como mensajes sombrilla de nuestra estrategia para comunicar con transparencia nuestras acciones de vigilancia, control y sanción.

3. Posicionamiento Institucional para fortalecer la presencia y reputación de la entidad en la agenda pública.
4. Comunicación Digital: Consolidar un ecosistema digital moderno, cercano y orientado al servicio de la ciudadanía.
5. Comunicación directa con el sector: Generar cercanía, confianza y acompañamiento al sector vigilado, tanto a trabajadores como a empresarios.
6. Vocería y Liderazgo: Posicionar al Superintendente y a su equipo directivos, principalmente delegados de Operación y Control, como referentes técnicos confiables.
7. Gestión de Crisis: Prepararnos para responder con oportunidad y eficacia ante situaciones críticas o que pongan en riesgo la reputación de la entidad.
8. Comunicación interna y cultura organizacional: se diseñó un plan para fortalecer la cultura organizacional y el sentido de pertenencia a la entidad.

Estos pilares estratégicos se materializaron en 6 frentes de trabajo

➤ **COMUNICACIÓN EXTERNA:**

Se emitieron 35 comunicados de prensa, frente a 22 del periodo anterior. La presencia en medios alcanzó 174 publicaciones, frente a 70 del periodo anterior, lo que representa un incremento de más del 148 %.

Se fortaleció el relacionamiento con periodistas y medios nacionales y regionales como El Tiempo, El Espectador, Caracol TV, Caracol Radio, RCN Radio, Blu Radio, La FM, Semana, La República, RTVC, Canal Capital, Red+ Noticias, Emisora del Atlántico, Infobae, Forbes, Cambio y otros.

Además, se ejecutaron 6 estrategias externas y 3 campañas institucionales para fortalecer el posicionamiento de la entidad, entre ellas: estrategia digital 2025–2026, campaña '20 logros, más de 360 mil razones', campaña de la Calculadora Laboral 360, estrategia de rendición de cuentas, seguimiento digital y acciones SEO-SEM.

➤ **RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

Logramos estrechar vínculos con los periodistas que cubren el sector defensa.

- ✓ **Reunión de cierre de año 2025 con medios:** Juan Diego Torres El Tiempo, Daniel Rodríguez de El Espectador, Daniel Cano de Blu Radio y José Fernando Porras de Todelar.
- ✓ **Ronda de entrevistas 2026:** Caracol TV, La FM, RCN Radio, Emisora del Atlántico, Semana, La República, Blu Radio, Red + Noticias, Canal Capital,
 - RTVC, Caracol Radio y Colmundo Radio.
- ✓ **Logros:** Impacto, mayor confianza y reconocimiento de la entidad por parte de la ciudadanía y el sector vigilado.

➤ **MAYOR CUBRIMIENTO NOTICIOSO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN:**

Cubrimiento en más de 35 medios nacionales y regionales: Infobae, Caracol radio, Caracol DITU, Noticias caracol, Asuntos legales.com.co, Cambio, Semana, Forbes.com, Canal capital, Diario la república (LR), El heraldo.co, LA FM, Agencia API, Noticias RCN, El espectador, el tiempo.com, RTVC noticias, Blu radio Colombia, El pilón, Red + Noticias, El País, Minuto 60, Emisora Atlántico, entre otros.

➤ **COMUNICACIÓN DIGITAL**

Se implementó una estrategia digital multicanal con nuevos productos como Radio de Pilas, Minuta y Erre Recibido. Se desarrollaron campañas trans media sobre logros institucionales, tarifa mínima, rendición de cuentas, tarifa diferencial, sede electrónica, inspección, vigilancia y control, Ley Lorenzo y Calculadora Laboral. También se consolidó la estrategia 'Conectados con la Super' para fortalecer el posicionamiento institucional.

- **Estrategias digitales externas 2025- 2026**

- ✓ Estrategia - 20 logros, más de 360 mil razones - supervigilancia
- ✓ Estrategia campaña calculadora 360 para vigilantes
- ✓ Estrategia de seguimiento digital
- ✓ Estrategia divulgación digital – rendición de cuentas supervigilancia 2025
- ✓ Estrategia SEO-SEM, Larry Álvarez (X / Instagram).

- **Campañas digitales Externas 2025- 2026**

- ✓ Logros: Tarifa mínima, Rendición de cuentas, Tarifa diferencial, Sede electrónica, IVC, Ley Lorenzo y Calculadora laboral Campaña digital nuevas tarifas.
- ✓ Campaña difusión: Encuesta rendición de cuentas supervigilancia, Campaña nombre y mensaje sombrilla, rendición de cuentas supervigilancia 2025.

➤ **RESULTADOS:** Crecimiento del ecosistema digital

La entidad registró un crecimiento significativo en todas sus plataformas digitales:

RED	AGO. 2025	JUL. 2026	CRECIMIENTO
Facebook	17.678	43.664	+25.986
Instagram	1.476	4.909	+3.433
X	9.889	10.000	+117
LinkedIn	2.345	4.928	+2.583
TikTok	No existía	13.000	+13.000
Spotify	No existía	62	+62
YouTube	20	140	+120

En Facebook se registró un crecimiento de 730,8 % en visualizaciones, 6.282,9 % en reproducciones de tres segundos, 713,9 % en interacciones y 5.706,9 % en tiempo de reproducción. En Instagram se alcanzó un crecimiento del 49,1 % en cuentas alcanzadas y del 13,8 % en seguidores. TikTok alcanzó 13.000 seguidores en menos de un año, con publicaciones que superaron el 2.000 % de alcance Respecto a la base de seguidores.

LinkedIn fortaleció significativamente su tasa de interacción y YouTube y Spotify se consolidaron como canales de contenido pedagógico y audiovisual.

➤ DISEÑO GRÁFICO Y PÁGINA WEB/SEDE ELECTRÓNICA

Se actualizó la identidad visual institucional mediante nuevas plantillas corporativas y lineamientos gráficos unificados. Durante el periodo se produjeron más de 200 piezas gráficas, incluyendo 118 piezas externas publicadas en redes sociales, 123 piezas para comunicación interna y 10 audio-piezas del Superintendente, fortaleciendo la coherencia visual y la comunicación institucional.

- Página web/ Sede Electrónica:

- ✓ Organización, navegación y actualizaciones estructurales
- ✓ Optimización de la web institucional para mejorar navegación, acceso a la información, transparencia y cumplimiento normativo.
- ✓ Mejor experiencia de usuario.
- ✓ Publicación de cerca de alrededor de 200 documentos en la web
- ✓ Revisión y alineación con los Estándares de publicación y divulgación de información del Anexo 2 de la Resolución MinTIC 1519 del 2020 Gestión.

➤ COMUNICACIÓN INTERNA

- ✓ **Articulación permanente con Planeación** para alinear la comunicación interna con el Sistema de Gestión de Calidad, auditorías, certificación ICONTEC y procesos de rendición de cuentas.
- ✓ **Apoyo comunicativo a auditorías internas y externas:** Divulgación estratégica de información clave, fortalecimiento de la cultura de calidad, comunicación preventiva y ordenada de procesos institucionales.
- ✓ Se implementó **una estrategia de priorización temática** para visibilizar asuntos estratégicos, humanizar la comunicación y fortalecer el sentido de pertenencia de funcionarios y contratistas.
- ✓ **Acciones de Bienestar e Integración:** Campañas internas con Talento Humano, visibilización de beneficios y formación, contenidos cercanos y participativos, cobertura de eventos institucionales.
- ✓ **Articulación con Áreas Misionales:** Comunicación articulada con todas las áreas para apoyar campañas, eventos, transparencia y gestión misional, garantizando coherencia y oportunidad en la información.
- ✓ **Gestión de solicitudes:** Promedio trimestral: 185 solicitudes atendidas, Comunicación interna y externa, diseño gráfico, redacción, web y eventos, gestión priorizada según objetivos estratégicos.
- ✓ **Canales Internos de Difusión:** Fortalecimiento de WhatsApp interno, actualización permanente de la intranet, publicación continua de contenidos de gestión, mayor conexión del equipo con la vida institucional.
- ✓ **Campañas internas:** Campaña y lanzamiento mundialista la super se pone la 10, Campaña interna super buen trato, Campaña interna - rendición de cuentas y Campaña de difusión- todos somos calidad.

13.9.2 CONTEXTO INSTITUCIONAL AL MOMENTO DE RECIBIR LA DEPENDENCIA

Al inicio del periodo se identificaron oportunidades de mejora en la comunicación institucional: encontramos que la Oficina de Comunicaciones solo contaba con 3 personas; acciones aisladas, baja presencia en la agenda pública, escaso aprovechamiento estratégico de los canales digitales y una comunicación interna centrada principalmente en aspectos operativos.

En respuesta a este diagnóstico se transformó el modelo hacia una comunicación estratégica orientada al posicionamiento institucional, la transparencia, la pedagogía y el servicio al ciudadano.

13.9.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA

Eje de Gestión y Visibilidad Institucional del Periodo: Nos concentramos en desplegar una comunicación estratégica para fortalecer la confianza, la transparencia y la legitimidad institucional.

Esto nos permitió tener una mayor visibilidad en medios nacionales y ante la opinión pública.

Entre septiembre de 2025 y julio de 2026 emitimos 57 comunicados de prensa, que fueron replicados en más de 35 medios y portales noticiosos, a través de casi 200 publicaciones.

Además, la estrategia digital implementada nos permitió tener presencia en redes, debutar y posicionarnos en TikTok, crear unos productos para el público objetivo de la Superintendencia como el podcast Radio de Pilas en YouTube y Spotify, el noticiero semanal “Minuta” transmitido en Facebook, Instagram y X, y piezas digitales que nos sirvieron para posicionar a la entidad.

13.9.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Planta de personal 17
- **VIGENCIA 2025**

La oficina estaba conformada por tres (03) personas.

- **VIGENCIA 2026**

Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión

Es de mencionar que esta oficina estuvo integrada solamente por contratistas:

ITEM	NOMBRE	CARGO
1.	LUCIA ESPARZA	COORDINADOR DE EQUIPO
2.	TITO BROYER	ESTRATEGIA DIGITAL
3.	IVÁN LEÓN)	DISEÑADOR
4.	MATEO BRICEÑO	COMMUNITY MANAGER
5.	LEIDIS DE ÁVILA	PERIODISTA
6.	DERLY HERREÑO	PERIODISTA
7.	JUAN DAVID RESTREPO	VIDEOGRAFO
8.	EDUARDO CASABIANCA	VIDEOGRAFO

13.9.5 ESTADO DE AVANCE E HITOS CRÍTICOS

- ✓ Dejamos una oficina de comunicaciones posicionada, con una entidad que tiene mayor presencia en medios y una mejor reputación.
- ✓ Comunidades digitales en crecimiento.
- ✓ Identidad institucional fortalecida.
- ✓ Contenidos que educan y conectan.
- ✓ Equipos más informados y comprometidos.
- ✓ Procesos más sólidos y medibles.
- ✓ Transformamos la comunicación en resultados que se sienten y se reconocen.

13.9.6 RECOMENDACIONES - TEMAS PRIORITARIOS DE CONTINUIDAD ESTRATÉGICA

Nuestra recomendación es continuar fortaleciendo los productos digitales creados y promoviendo la pedagogía sobre temas sensibles del sector como modelo de Inspección, Vigilancia y Control, capacitar a los nuevos voceros para que tengan habilidades comunicativas que les permitan transmitir sus mensajes de forma asertiva, y avanzar en la conquista de nuevos seguidores para las diferentes redes sociales de la entidad.

13.9.7 CONCLUSIONES

La gestión desarrollada por la Oficina de Comunicaciones durante el periodo evaluado permitió consolidar un modelo de comunicación estratégica alineado con los objetivos institucionales, fortaleciendo la transparencia, el posicionamiento, la pedagogía y el relacionamiento con los diferentes grupos de interés. A partir de una visión integral, se logró incrementar significativamente la presencia en medios de comunicación, ampliar el alcance del ecosistema digital, modernizar la identidad visual institucional, fortalecer la comunicación interna y consolidar nuevos canales y productos informativos que acercan la entidad a la ciudadanía y al sector vigilado.

Los resultados obtenidos evidencian una transformación sustancial de la comunicación institucional, pasando de un esquema operativo a una estrategia orientada a generar valor público, fortalecer la confianza ciudadana y respaldar la gestión misional de la Superintendencia. Asimismo, el crecimiento de los indicadores de visibilidad, interacción y posicionamiento refleja el impacto de las acciones implementadas y la capacidad del equipo para responder de manera efectiva a los retos institucionales.

En este sentido, la Oficina de Comunicaciones entrega una gestión fortalecida, con procesos estructurados, herramientas consolidadas, productos de alto impacto y una hoja de ruta que permitirá dar continuidad al posicionamiento institucional y seguir contribuyendo al cumplimiento de la misión de la entidad.

En los términos anteriormente expuestos, se rinde el presente Informe de Gestión, como expresión del ejercicio responsable de las funciones encomendadas y del compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad de la gestión pública.

La información aquí consignada constituye un insumo para la administración entrante, en la medida en que refleja el estado de los asuntos estratégicos y de las actuaciones en curso de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, contribuyendo a la toma de decisiones y a la continuidad en el ejercicio de las funciones asignadas a la Entidad, en observancia de los principios que rigen la función administrativa.

Finalmente, manifiesto mi plena disposición para atender, en el marco de las competencias legales y de los principios de coordinación, colaboración armónica y buena fe, las solicitudes de información, aclaraciones o requerimientos que se formulen con motivo de la revisión del presente informe, con el propósito de garantizar una transición institucional ordenada, así como la continuidad en el cumplimiento de la misión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Atentamente,



LARRY SADIT ÁLVAREZ MORALES
C.C. 15. 174. 867 de Valledupar