

FECHA: 06/04/2020

ASUNTO: Informe ejecución Proyecto de Inversión – Marzo de 2020



Proyecto:

OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

1. Antecedentes y Justificación

El compromiso de La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de cumplir con atender oportuna y eficientemente los servicios de control, inspección y Vigilancia a los ciudadanos y usuarios que requieren algún servicio, tramite o información de la entidad, peticiones, quejas, reclamos, denuncias por cualquiera de los canales de atención formuló este proyecto de Inversión ante el Departamento Nacional de Planeación.

Con el fin de poder dar cumplimiento según lo establecido en el Decreto 2623 de 2009 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano” y en observancia de lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2014–2018 “Todos por un nuevo País”, y con los lineamientos de nuestra Política de Calidad y uno de los objetivos “Mejorar la calidad en la prestación del servicio público de vigilancia y seguridad privada y Satisfacer las necesidades las partes de interés de acuerdo con las características del producto y servicio”.

La política de racionalización de trámites, como instrumentos de fortalecimiento de la capacidad de gestión y respuesta de la Administración Pública de septiembre de 2014; tiene como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos. Así como, promover el uso de las TICs para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información.

El acceso a la información permite mejorar los niveles de transparencia, la confianza, aumenta la calidad de los procesos y prestar un mejor servicio a los vigilados y comunidad en general.

2. Objetivo

Agilizar los procesos en la prestación de los servicios de control, inspección y vigilancia en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Piedad Franco Agudelo- Levinson Mendieta- Jeimy Julieth Torres
Revisado para firma por	Diana Patricia Grueso Zuñiga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

3. Descripción:

Dentro del proyecto de inversión se plantearon los siguientes objetivos específicos:

1. Mejorar la gestión de expedientes en materia de quejas, inspecciones, sanciones, licencias y /o permisos, donde se encuentran contempladas las siguientes actividades.

a) Digitalizar expedientes

b) Capacitar en temas de gestión documental

c) Descongestionar los procesos.
2. Fortalecer los Sistemas de información y comunicación contemplando las siguientes actividades.

a. Fortalecer el proceso de Mesa de ayuda

b. Optimizar la BPM

c. Gestionar la arquitectura Empresarial de la Entidad

d. Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL

e. Adecuar el centro de datos secundario.

BPIN: 2018011000640

4. Esquema de Financiación

COMPROMISOS

PROYECTO DE INVERSIÓN- OPTIMIZACIÓN				
CIFRAS A 31 de MARZO DE 2020				
Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Bodega	0	0		
Digitalizar expedientes	\$ 20.000.000	\$ 177.240.000	\$ 38.580.000	\$ 235.820.000
Capacitar en gestión documental		\$ -		\$ -
Descongestionar el Proceso	\$ 426.986.223	\$ 1.300.388.192	\$ 180.744.000	\$ 1.908.118.415
Fortalecer el proceso de Mesa de ayuda	\$ 67.424.000	\$ -	\$ 55.800.000	\$ 123.224.000
Optimizar la BPM	\$ 38.880.000	\$ -		\$ 38.880.000
Gestionar la arquitectura Empresarial de la Entidad	\$ 27.000.000	\$ 31.800.000	\$ 31.800.000	\$ 90.600.000
Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL	\$ 25.920.000	\$ 54.959.000	\$ 6.000.000	\$ 86.879.000
Adecuar el centro de datos secundario		\$ -		\$ -
TOTAL	\$ 606.210.223	\$ 1.564.387.192	\$ 312.924.000	\$ 2.483.521.415
PROYECTADO MENSUAL	\$ 377.500.000	\$ 2.304.000.000	\$ 1.552.250.000	
% CUMPLIMIENTO MENSUAL	161%	68%	20%	

PAGOS

PROYECTO DE INVERSIÓN- OPTIMIZACIÓN				
CIFRAS A 30 de MARZO DE 2020				
Etiquetas de fila	Febrero	Marzo	Total general	
Adecuar el centro de datos secundario	\$ 1.050.000	\$ 9.000.000	\$ 10.050.000	
Descongestionar el Proceso	\$ 2.522.795	\$ 189.601.684	\$ 192.124.479	
Digitalizar expedientes		\$ 7.569.332	\$ 7.569.332	
Fortalecer el proceso de Mesa de ayuda	\$ 983.267	\$ 13.021.333	\$ 14.004.600	
Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL	\$ 1.008.000	\$ 14.240.000	\$ 15.248.000	
Gestionar la arquitectura Empresarial de la Entidad		\$ 10.423.334	\$ 10.423.334	
Optimizar la BPM	\$ 2.117.267	\$ 13.288.000	\$ 15.405.267	
Total general	\$ 7.681.329	\$ 257.143.683	\$ 264.825.012	

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Piedad Franco Agudelo- Levinson Mendieta- Jeimy Julieth Torres
Revisado para firma por	Diana Patricia Grueso Zuñiga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Solicitud realizada para ampliar el Horizonte y traslado de recursos de actividades según mesas de trabajo y definido en el acta N7.

CADENA DE VALOR									
NOMBRE DEL PROYECTO:		OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA							
Objetivo General	Objetivos específicos	Productos	Indicadores de Producto	Unidad de Medida	Actividad	2020 versión anterior	TRASLADOS	2020	
Mejorar el control de las empresas prestadoras del servicio de vigilancia y seguridad privada	Mejorar la gestión de expedientes en materia de quejas, inspecciones, sanciones y renovación de licencias.	Servicio de gestión documental mejorado	Número de servicio de gestión documental mejorados	Número de servicios	Ampliar espacio físico (Bodega)	2.251.500.000	-	2.251.500.000	\$ -
					Digitalizar expedientes	1.966.500.000	-	267.751.500	\$ 2.234.251.500
					Capacitar en gestión documental	-	-	-	\$ -
					Descongestionar el proceso	1.910.000.000	-	1.983.748.500	\$ 3.893.748.500
	Fortalecer los Sistemas de información y comunicación insuficientes	Servicios de información para la gestión administrativa	Porcentaje Servicios para la gestión administrativa mejorados	Porcentaje de efectividad	Fortalecer el proceso de Mesa de ayuda	373.000.000	-	-	\$ 373.000.000
					Optimizar la BPM	850.000.000	-	-	\$ 850.000.000
					Gestionar la arquitectura Empresarial de la Entidad	500.000.000	-	103.000.000	\$ 397.000.000
					Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL	327.000.000	-	43.000.000	\$ 370.000.000
					Adecuar el centro de datos secundario	120.000.000	-	60.000.000	\$ 180.000.000
						8.298.000.000	-	-	\$ 8.298.000.000
Fecha actualización N 626779 fecha 03/03/2020									

5. ACTIVIDADES

DIGITALIZAR EXPEDIENTE

Durante el primer trimestre del año 2020, se realizo el proceso de contratación de 13 personas, con el fin de actualizar los expedientes de la entidad, y dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico y las Medidas Perentorias que dejo el Archivo General de la Nación AGN, en la visita de inspección realizada en el mes de mayo de 2019.

1. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES BODEGA PUENTE ARANDA

Se realizó levantamiento de 3 bases de datos de los expedientes actualizar de la Supervigilancia. Para la conformación de dichas bases de datos se toman los inventarios documentales naturales de las series documentales cotejándolas una a una contra el sistema de Datastock donde se localizan los inventarios documentales de los expedientes existentes en la entidad, permitiendo identificar ubicación de los expedientes para más adelante ser solicitados y actualizados por parte del equipo de trabajo del proyecto.

Dentro de los dos días anteriormente mencionados se ha verificado:

SERIE DOCUMENTAL	Nº DE REGISTROS
HISTORIAL DE VIGILADOS COOPERATIVAS	5
HISTORIAL DE VIGILADOS EMPRESAS CONSULTORAS ASESORAS E INVESTIGADORAS	46
HISTORIAL DE VIGILADOS DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD	239

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Piedad Franco Agudelo- Levinson Mendieta- Jeimy Julieth Torres
Revisado para firma por	Diana Patricia Grueso Zuñiga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

1. Se realizó la recepción de 43 cajas X 200 las cuales contienen documentación para actualizar los diferentes expedientes de las series documentales:

- A) **HISTORIAL DE VIGILADOS EMPRESAS COOPERATIVAS** 27 cajas X-200 equivalente aún volumen documental 5,13 mL.
- B) **HISTORIAL DE VIGILADOS ESCUELAS DE CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA** 16 cajas X 200 equivalente aún volumen documental 3.04mL.

2. **PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y MEDIDAS PERENTORIAS – ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN.**

• **FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN FURAG:**

Se realizó el Informe del FURAG vigencia 2019.

• **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: PINAR y PGD**

Se elaboró Informe de Seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico PINAR y Programa de Gestión Documental PGD vigencia 2019.

Se elaboró proyecto de Resolución mediante la cual se aprueban y se adoptan los subprogramas del “PGD” Programa de Gestión Documental:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Reprografía Impresión y Digitalización, Programa de Documentos Vitales o Esenciales y el Programa de Transferencias Documentales, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Esto para avanzar en las acciones del PMA 2020.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO:

- Se elaboró el Primer Informe Trimestral del PMA Plan de Mejoramiento Archivísticos PMA para el AGN.
- Se elaboró Informe de Avances del Plan de Mejoramiento Archivísticos PMA del año 2019, y se describiendo las acciones a desarrollar a 2020.
- Se apoyó en las observaciones al proyecto de Acto Administrativo: Resoluciones que reglamenta sobre los cargos responsables de la firma de Documentos. Se Anexa Correo electrónico y Proyecto de Resolución con las observaciones respectivas. Esto para avanzar en las acciones del PMA 2020.

MEDIDAS PERENTORIAS – ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Se dio inicio al levantamiento de la información de las circulares y resoluciones de la entidad de los años 2003, 2004, 2005, 2006 y 2008, registrando 6.671 así:

RESOLUCIONES	2003	1464
	2004	1170
	2005	1903
	2006	1424
	2008	810
TOTAL		6.771
CIRCULARES	2000-2012	91

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Piedad Franco Agudelo- Levinson Mendieta- Jeimy Julieth Torres
Revisado para firma por	Diana Patricia Grueso Zuñiga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

DESCONGESTIONAR EL PROCESO

PLAN DE DESCONGESTIÓN														
Proceso		2020		ENERO			FEBRERO			MARZO			TOTAL	
		DESCONGESTION TOTAL	TOTAL DESCONGESTIÓN META 2020	CUMPLIMIENTO	META MENSUALES	PORCENTAJE	CUMPLIMIENTO	META MENSUALES	PORCENTAJE	CUMPLIMIENTO	META MENSUALES	PORCENTAJE	TOTAL	CUMPLIMIENTO ACUMULADO
JURIDICA	Proceso de Cobro Coactivo	255	255		22	0%		22	0%		22	0%	0	0%
	PQRS DE LA OFICINA ASESORA	1829	1829		152,3	0%		152,3	0%		152,3	0%	0	0%
	Recurso	619	619		51,33	0%		51,33	0%		51,33	0%	0	0%
DELEGADA CONTROL	Grupo de Sanciones-Delegada del Control	2981	1500	1	0	110%	71	75	95%	160	160	100%	232	39%
	Grupo de Inspecciones-Delegada del Control	530	400	0	0	100%	0	0	100%	0	0	100%	0	0%
	Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares - Delegada del Control	2300	1000	0	0	100%	0	0	100%	47	60	78%	47	5%
Atencion al Usuario	Atencion al Usuario	10322	3300	0	0	0%	198	300	66%	164	300	55%	362	3%
DELEGADA OPERACIÓN	Grupo Consultoria y Capacitación	289	289	41	0	100%	19	24	79%	2	24	8%	62	11%
	Grupo Esquema de Autoprotección	1035	1035	185	94	197%	77	94	82%	13	94	14%	275	27%
	Grupo Permisos de Estado Empresarial	675	675	0	0	100%	49	61	80%	15	61	25%	64	7%
Control Interno Disciplinario	Control Interno Disciplinario	3961	1289	67	107	100%	67	107	63%	67	316	21%	201	19%
	TOTAL	24796	12191										1243	4,8%

1. DELEGADA PARA LA OPERACION

Grupo de Permisos de Estado

1.Actividades relevantes. Durante el primer trimestre del año una actividad relevante ha consistido en el estudio y proyección de los actos administrativos de prórroga de la vigencia de licencias de funcionamiento de empresas de vigilancia, en aplicación a lo dispuesto por el Decreto 2106 de 2019. A la fecha se han gestionado mas de 200 solicitudes, con a asignación del correspondiente recurso humano que ello implica.

2. Dificultades. Demora en los procesos de contratación del personal, el número del mismo para un apoyo efectivo al área.

Las recurrentes fallas del gestor documental, las fallas de la red en la entidad [como quedar sin acceso a redes internas y fotocopias por casi un mes].

Personal en su mayoría nuevo en tema misional, donde la curva de aprendizaje toma un tiempo considerable.

La mitad del mes de marzo y a la fecha la productividad sin duda alguna afectada con motivo de la pandemia y las restricciones de acudir al lugar de trabajo y la novedad de esta situación frente a las actividades cotidianas.

Respecto del plan en sentido estricto, para el grupo de permisos de estado se cuenta actualmente con 4 personas, teniendo en cuenta que una fue contratada a mitad e febrero y la otra al final del mes. En ese orden, la meta programa inicialmente carece de sustento, pues se tenían programados 5 profesionales desde primero días de enero y no 4, con la salvedad hecha.

Grupo de Esquemas y Autoprotección

ASPECTOS A DESTACAR

1. En el Mes de Enero de destaca que la meta fue por encima de lo proyectado ya que se dejaron listos durante el mes de diciembre de 2019 para que fueran firmados en la primera

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Piedad Franco Agudelo- Levinson Mendieta- Jeimy Julieth Torres
Revisado para firma por	Diana Patricia Grueso Zuñiga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

semana del mes de Enero, lo que quiere decir que se estudió con el personal existente en 2019. ya que en este mes aún no se contaba con personal contratado.

DIFICULTADES

1.

La contratación del personal se dio hasta finales de febrero y en su totalidad se contrató personal nuevo así que la curva de aprendizaje para tramites complejos como los de blindados es demorada se puede establecer hasta dos meses para que se tengan decisiones de fondo.
2.

fallas en el gestor documental y en la red constantes hace que se retrasen mas los procesos.
3.

En el mes de Marzo a nivel Nacional se vio afectada por la pandemia, cuestión que retraso los procesos mientras los profesionales en general acomodan sus equipos y programas de trabajo en casa.

Grupo de Consultoría y Capacitación

Las dificultades que tiene el grupo de Consultoría y Capacitación para no poder dar su rendimiento el 100% es el siguientes:

1.

Demora en la contratación del personal, perjudicando con esto la asignación de tramites por resolver .
2.

Falta de Personal
3.

Respuestas incompletas a los requerimientos que se le hacen a los vigilados para seguir con los tramites solicitados
4.

Dificultades en el trabajo por la Pandemia que azota el País.

Lo anterior, se resume el bajo rendimiento del personal.

2. DELEGADA PARA EL CONTROL

La Delegada logro la siguiente descongestión, además sugiere ajustar el Plan de Descongestión por todas las circunstancias de trabajo en casa ya que afecta los indicadores y se puede buscar otros indicadores que apoyen a la descongestión.

DELEGADA CONTROL	Grupo de Sanciones-Delegada del Control	Yudy Maritza Villarraga	2981	1500	1	0	110%	71	75	95%	160	160	100%	232	39%
	Grupo de Inspecciones-Delegada del Control	Jhon Diego Medina	530	400	0	0	100%	0	0	100%	0	0	100%	0	0%
	Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares - Delegada del Control	Maria teresa Lagos	2300	1000	0	0	100%	0	0	100%	47	60	78%	47	5%

3. ATENCION AL USUARIO

Lo que se puede identificar es que durante el mes de Marzo, el personal contratado para realizar la respectiva labor de descongestión de los actos administrativos pendientes por finalizar alguna etapa, de 10.124 actos administrativos verificaron 240, de los cuales registro la descongestión finalizando 164 actos administrativos y el restante quedo pendiente parte del proceso como firma de ejecutoria o prueba de entrega por parte de 4-72 para finalizar todo el proceso.

4. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Actividades a destacar

- a.

Se intervinieron 51 cajas para realizar las transferencias
- b.

Se efectuaron ejecutorias de varios actos administrativos

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Piedad Franco Agudelo- Levinson Mendieta- Jeimy Julieth Torres
Revisado para firma por	Diana Patricia Grueso Zuñiga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

c. Se encuentran en revisión de Secretaría General varios actos administrativos

Dificultades para este periodo

- a. La suscrita no cuenta con token
- b. Personal insuficiente para el tema relacionado con gestión documental
- c. Personal insuficiente para el tema relacionado con gestión documental
- d. Personal insuficiente para el tema relacionado con los asuntos jurídicos
- e. Personal insuficiente para comunicar y notificar los actos administrativos
- f. No existe una homogeneidad del expediente disciplinario virtual, se encuentra fragmentado por ello se requiere consultar el expediente físico
- g. No existe espacio exclusivo para atender diligencias dada la reserva sumarial
- h. El área no cuenta con escaner propio
- i. Insuficiencia de personal para realizar el FUID Y hoja de control de 51 cajas para efectuar transferencias

Fortalecer el Proceso de Mesa de Ayuda

Para esta actividad se realizaron 3 contratos los cuales se encuentran en ejecución, estos contratos son de prestación de servicio, los cuales realizan el tema de soporte de cada una de las solicitudes que se presentan de los usuarios permitiendo al departamento de IT responder de manera eficaz y eficiente, a incidentes inesperados dentro de la infraestructura o los servicios que provee la entidad, lo anterior enmarcado en la política de gobierno digital, que incluye nuevos aspectos que desarrollan una mirada más integral de las necesidades y problemáticas de la Supervigilancia y como el uso de las TIC constituyen la herramienta fundamental para la resolución de problemas.

Adicionalmente la mesa de ayuda reacciona de manera inmediata ante los incidentes y es usada para abordar los problemas cuando estos surgen de manera inesperada, permitiendo al mismo tiempo llevar un registro actualizado para el control y los tiempos de gestión y respuesta, en el mismo sentido, analiza las concurrencias para cuando estas se presenten llegar a una solución expedita.

De esta manera la mesa de ayuda se enfoca principalmente en facilitar la comunicación entre el equipo de soporte y los usuarios al interior de la entidad con la finalidad de resolver inconvenientes, manteniendo activa la infraestructura y los servicios en el día a día y con la contingencia presentada del Covid19 la entidad a suministrado soporte de forma continua para que tanto funcionarios, colaboradores y vigilados puedan realizar sus actividades desde casa, permitiendo el acceso a la información, y garantizando los sistemas de información de la entidad.

Optimizar la BPM

Para esta actividad durante el primer trimestre 2020 se realizaron dos contrataciones de prestación de servicios quienes brindar soporte a los usuarios, tanto internos como externos en todo el tema de funcionamiento e incidentes presentados en el portal empleado Esigna, adicionalmente estos colaboradores han presentado su asesoría en la contingencia de covid19, desde el gestor documental de forma remota, garantizando el funcionamiento de esta plataforma desde trabajo en casa.

Gestionar la arquitectura empresarial de la Entidad:

Se encuentra en formulación del estudio previo para “CONTRATAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION, DISEÑO, DESARROLLO, SOPORTE Y HOSTING DE LA NUEVA PAGINA WEB CON LOS ESTANDARES EMITICOS POR MINTIC FRENTE A LOS LINEAMIENTOS DE GOBIERNO DIGITAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA”

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Piedad Franco Agudelo- Levinson Mendieta- Jeimy Julieth Torres
Revisado para firma por	Diana Patricia Grueso Zuñiga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Se realizaron 3 contratos de prestación de servicios para apoyo en todo lo relacionado a la arquitectura empresarial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Fortalecer la herramienta para la recepción de reportes financieros XBRL

Se Elaboraron Estudios previos para la “PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIEMIENTO A DISTANCIA PARA EL SISTEMA SEVEN IMPLEMENTADO Y EN PRODUCCION EN LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA”

Se realizo la contratación para la actualización de plantillas de las taxonomías XBRL para la recepción de estados financieros de la Entidad.

Se realizaron 2 contratos de prestación de servicios para apoyo en todo lo relacionado con el sistema SEVEN de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

6. Contactos del Proyecto

Diana Patricia Grueso Zúñiga
Correo electrónico: dgrueso@supervigilancia.gov.co

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Piedad Franco Agudelo- Levinson Mendieta- Jeimy Julieth Torres
Revisado para firma por	Diana Patricia Grueso Zuñiga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	