

FECHA: 08/05/2020

ASUNTO: Informe ejecución Proyecto de Inversión – Abril 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 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.	

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 30 de ABRIL DE 2020					
Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
Bodega	0	0	0	0	
Digitalizar expedientes	\$ 20.000.000	\$ 177.240.000	\$ 24.000.000		\$ 221.240.000
Capacitar en gestión documental		\$ -			\$ -
Descongestionar el Proceso	\$ 426.986.223	\$ 1.300.388.192	\$ 219.324.000		\$ 1.946.698.415
Fortalecer el proceso de Mesa de ayuda	\$ 67.424.000	\$ -	\$ 31.800.000	\$ 21.500.000	\$ 120.724.000
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		\$ -		\$ 44.167.000	\$ 44.167.000
TOTAL	\$ 606.210.223	\$ 1.564.387.192	\$ 312.924.000	\$ 65.667.000	\$ 2.549.188.415
PROYECTADO MENSUAL	\$ 377.500.000	\$ 2.304.000.000	\$ 1.552.250.000	\$ 595.750.000	
% CUMPLIMIENTO MENSUAL	161%	68%	20%	11%	

PAGOS

PROYECTO DE INVERSIÓN				
CIFRAS A 30 DE ABRIL DE 2020				
ACTIVIDAD	Febrero	Marzo	Abril	Total general
Descongestionar el Proceso	\$ 2.522.795	\$ 189.601.684	\$ 292.723.141	\$ 484.847.620
Digitalizar expedientes		\$ 7.569.332	\$ 29.910.000	\$ 37.479.332
Fortalecer el proceso de Mesa de ayuda	\$ 983.267	\$ 13.021.333	\$ 12.980.667	\$ 26.985.267
Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL	\$ 1.008.000	\$ 14.240.000	\$ 53.279.000	\$ 68.527.000
Gestionar la arquitectura Empresarial de la Entidad	\$ 1.050.000	\$ 19.423.334	\$ 9.800.000	\$ 30.273.334
Optimizar la BPM	\$ 2.117.267	\$ 13.288.000	\$ 13.934.000	\$ 29.339.267
Total general	\$ 7.681.329	\$ 257.143.683	\$ 412.626.808	\$ 677.451.820

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.	

Presentación del comité Funcional Presupuesto Inversión 2021

Proyecto	Costo necesidad inversión mínima requerida 2021*	Costo necesidad inversión ajustada (MGMP) 2021	Déficit inversión
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	\$14.360	\$ 10.363	\$ 3.997
CONSTRUCCIÓN DE UN OBSERVATORIO PARA EL SECTOR DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA QUE AYUDE A LA ENTIDAD Y LOS VIGILADOS A TOMAR DECISIONES BOGOTÁ	\$ 864	\$ 864	\$ 0
Total	\$15.224	\$ 11.227	\$ 3.997

Objetivo específico	Producto	Actividades	Costo necesidad inversión mínima requerida 2021*	Costo necesidad inversión ajustada (MGMP) 2021	Déficit inversión
Mejorar la gestión de expedientes en materia de quejas, inspecciones, sanciones y renovación de licencias.	Servicio de gestión documental mejorado	Digitalizar expedientes	\$4.500	\$2.300	\$2.200
		Descongestionar el proceso	\$4.950	\$3.304	\$1.646
Fortalecer los Sistemas de información y comunicación insuficientes	Servicios de información para la gestión administrativa	Fortalecer el proceso de Mesa de ayuda	\$420	\$420	\$0
		Optimizar la BPM	\$1.150	\$1.150	\$0
		Gestionar la arquitectura Empresarial de la Entidad	\$2.200	\$2.200	\$0
		Fortalecer la herramienta para la recepción de Reportes financiero XBRL	\$465	\$465	\$0
		Adecuar el centro de datos secundario	\$675	\$ 525	\$150
TOTAL			\$ 14.360	\$10.364	\$3.996

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.	

5. ACTIVIDADES

DESCONGESTIONAR ACTIVIDADES

PLAN DE DESCONGESTIÓN																					
Proceso		Responsable	2020				ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			TOTAL		
			Solicitud de personal inicialmente	Personas contratadas	DESCONGESTION TOTAL	TOTAL DESCONGESTION META 2020	CUMPLIMIENTO	META ASES	PORCENTAJE	CUMPLIMIENTO	META ASES	PORCENTAJE	CUMPLIMIENTO	META ASES	PORCENTAJE	CUMPLIMIENTO	META ASES	PORCENTAJE	TOTAL	CUMPLIMIENTO ACUMULADO	
JURIDICA	Proceso de Cobro Coactivo	LUZ ELENA MORALES M	6		255	255		22	0%		22	0%		22	0%		22	0%	0	0%	
	PQRS DE LA OFICINA ASESORA	IVONNE CAMARGO-pqrs	3		1829	1829		543	0%		543	0%		543	0%		543	0%	0	0%	
	Recursos		8		619	619		543	0%		543	0%		543	0%		543	0%	0	0%	
DELEGADA CONTROL	Grupo de Sanciones-Delegada del Control	Yudy Maritza Villarraga	15		2981	1500	1	0	100%	71	75	95%	150	100%		212	150	33%	444	74%	
	Grupo de Inspecciones-Delegada del Control	Jhon Diego Medina	8		976	700	0	0	100%	0	22	100%	0	88	100%	88	88	100%	88	26%	
	Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares - Delegada del Control	Maria teresa Lagos	5		2229	1000	0	0	100%	0	0	100%	43	40	108%	27	40	68%	70	7%	
Atencion al Usuario		Atencion al Usuario	Gina Sofia Palacios	6		10322	3300	0	0	0%	198	300	66%	154	300	51%	1095	300	66%	2358	38%
DELEGADA OPERACION	Grupo Consultoria y Capacitación	MARY ESTER COTAMO	4		289	289	41	26	100%	19	26	73%	2	26	8%	80	24	33%	142	24%	
	Grupo Esquema de Autoprotección	EDDY JOHANA SALGADO CASTRO	15		1035	1035	18%	94	100%	77	94	82%	13	94	14%	36	141	20%	311	30%	
	Grupo Permisos de Estado Empresarial	RODRIGO REAL	5		675	675	25	55	100%	49	55	88%	25	55	27%	29	61	48%	118	13%	
Control Interno Disciplinario		Control Interno Disciplinario	BEATRIZ C. OVALLE	4		3961	1289	67	107	100%	67	107	63%	67	105	25%	13	107	48%	252	24%
TOTAL					25171	12491													3783	14,7%	

a. DELEGADA PARA LA OPERACION

Grupo de Permisos de Estado

Actividades relevantes. Ninguna fuera de lo habitual. Con el cambio de coordinador, el suscrito ha propuesto y efectuado cambios en algunas minutas, con el fin de adecuarlas al trámite y a la normativa vigente, pues estaban sumamente desactualizadas y repetitivas.

Dificultades. Las dificultades para este mes siguen dadas en razón al "lockdown" decretado por el Gobierno Nacional. La falta de interacción personal dificulta algunas actividades diarias en el desarrollo de trámites. Algunos funcionarios y colaboradores presentan problemas de conexión, lo que hace muy difícil llevar a cabo reuniones o en general el propio trabajo. Capacitar y explicar a un contratista nuevo a distancia es mucho más difícil y el gestor documental, como es costumbre presenta lentitud y demás características dichas en otras oportunidades, lo que dificulta el trabajo desde casa. Uno de los funcionarios de planta estaba de vacaciones pero visto el trabajo que dejó presenta serias falencias, lo que implica un reproceso, pues el grupo tiene el deber de adelantar las actuaciones correctamente.

Grupo de Esquemas y Autoprotección

Se informa que al 20 de diciembre de 2019 este grupo reporto como pendientes 1.554 tramites, de los cuales se reviso el detalle uno a uno y nos percatamos que de esta cifra, durante la vigencia 2019 alcanzaron a salir 519 de estos tramites reportados, asi las cosas la cifra real pendiente para descongestionar en 2020 es : **1.035 Tramites, por lo tanto la meta mensual proyectada a 11 meses es de 94.**

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

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.	

DIFICULTADES

1.

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

fallas en el gestor documnetal 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.

Se adjuntan cuadros correspondientes a cada mes inclido archivo de lo pendiente y de los 519 tramites reportados pero que salieron en 2019, para su respectiva comparación.

Grupo de Consultoría y Capacitación

La descongestión ya se evacuó (contratistas) entre los actos proyectados 80 salieron con decisión de fondo. Se asignaron más de 150 solicitudes de credenciales qué en estos momentos se encuentran en espera de antecedentes (esto era lo fuerte en el atraso) hemos avanzado aunque todavía no falte completar el 100% para llegar a la metas.

b. DELEGADA PARA EL CONTROL

Grupo de Inspecciones

El Grupo realizó realizo 65 caducidades, 13 expedientes para sanciones, 10 para archivo para la meta de Abril que es 88.

Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares

El grupo evacuó entre los actos proyectados 186 pero con decisión de fondo 80. Se asignaron mas de 150 solicitudes de credenciales que en estos momentos se encuentran en espera de antecedentes.

Grupo de Sanciones

Como actividades relevantes de este periodo cabe destacar la capacidad que ha tenido el grupo para afrontar los desafíos que nos ha impuesto la pandemia originada por el covid-19, para lo que no nos encontrábamos completamente preparados, como la implementación del trabajo desde casa para los funcionarios y colaboradores, el uso exclusivo de expedientes digitales, así como las reuniones y acompañamiento virtual.

Teniendo en cuenta el elevado número de procesos activos que tiene el grupo de sanciones, que son más de 3.000, es una dificultad no contar con una herramienta que sirva como base de datos que permita controlar la trazabilidad y términos de los expedientes, que genere alertas e informes y que se enlace con el grupo de averiguaciones preliminares e inspecciones ya que la plataforma documental esigna no lo permite.

Otro desafío durante este periodo ha sido el tener que trabajar únicamente con el expediente digital el cual en muchas ocasiones no se encuentra completo en la plataforma esigna, lo que obliga a recurrir a otras oficinas como la de gestión documental o notificaciones para tratar de obtener información sobre la comunicación y/o notificación de los actos administrativos, la cual es

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.	

absolutamente necesaria para proyectar una actuación en derecho, sin embargo, no siempre se encuentra una respuesta positiva de dichas oficinas.

Actividad de descongestión

	ABRIL	
CUMPLIMIENTO	META MENSUAL	PORCENTAJE
212	160	130%

TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO PROYECTADO	NUMERO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PROYECTADOS
CADUCIDAD	104
TRASLADO PARA ALEGATOS	41
FORMULACION DE CARGOS	30
SANCION	14
RECURSO DE REPOSICION	9
ARCHIVO	5
DESESTIMACION DE CARGOS	3
PRUEBAS	5
SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA	1
TOTAL	212

c. ATENCION AL USUARIO

El proceso de descongestión consiste en validar que, en el proceso de notificaciones, se hallan realizado las siguientes actividades: citaciones, notificación personal o por aviso, publicación, ejecutoria, memorando u oficio externo, de cada uno de los actos administrativos identificados como pendientes.

Por lo tanto, el proceso se desarrolla de acuerdo a lo contenido en las bases de datos en Excel en la carpeta compartida (\\medusa\\NOTIFICACIONES GRAL) que cuentan con la siguiente información:

- BASE AUTOS 2017
- BASE NOTIFICACIONES OFICIAL PRIMER SEMESTRE 2018
- BASE NOTIFICACIONES OFICIAL SEGUNDO SEMESTRE 2018
- BASE NOTIFICACIONES OFICIAL PRIMER SEMESTRE 2019
- BASE NOTIFICACIONES OFICIAL SEGUNDO SEMESTRE 2019

1. IDENTIFICACIÓN DE TRAMITES PENDIENTES A LA FECHA 2020 Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS

Se realizó la búsqueda tanto en las Bases de Datos como en el sistema eSigna de los registros que se encontraban en estado de pendiente con el fin de actualizar la Matriz.

Se identifican en las diferentes bases de datos los actos administrativos pendientes a la fecha, de surtir todas las etapas de la notificación determinados de la siguiente manera:

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.	

➤ **BASE AUTOS 2017**

En este base de datos se debe proceder a realizar el siguiente filtro para identificar los procesos pendientes, así:

- ✓ En la celda “U” con título “FECHA DE LA NOTIFICACION PERSONAL”, se seleccionan las casillas que se encuentra vacías y no registra. Se identifican a la fecha un total de 763 registros, de los cuales se encuentran pendientes por validar 298.

➤ **BASE 2017**

- ✓ En la celda “W” con título “FECHA DE LA NOTIFICACION PERSONAL”, se seleccionan las casillas que se encuentra vacías, no aplica, no registra, #N/A y vacías; y en la celda “AX” con título “FECHA DE EJECUTORIA”, se selecciona envío correo certificado, errada, no aplica, #N/A y vacías. Se identifican a la fecha un total de 12.661 registros, de los cuales se encuentran pendientes por validar 2.265

➤ **BASE 2018**

- ✓ En la celda “W” con título “FECHA DE LA NOTIFICACION PERSONAL”, se seleccionan las casillas que se encuentra vacías y en la celda “AX” con título “FECHA DE EJECUTORIA”, se selecciona envío correo certificado, errada, no aplica, #N/A y vacías. Se identifican a la fecha un total de 12.925 registros, de los cuales se encontraban pendientes por validar 1.700, ahora quedan pendientes por validar 1.699.

➤ **BASE 2019**

- ✓ En la celda “W” con título “FECHA DE LA NOTIFICACION PERSONAL”, se seleccionan las casillas que se encuentra vacías. Se identifican a la fecha un total de 14.747 registros, de los cuales se encontraban pendientes por validar 6.059, ahora quedan pendientes por validar 4.396.

En la siguiente tabla se puede evidenciar un total de **9.960** de actos administrativos pendientes por validar de las vigencias 2017, 2018 y 2019, para los cuales el equipo se ha planteado una meta para la descongestión de los mismos.

AÑO [*]	ACTOS ADMINISTRATIVOS ANTERIORMENTE PENDIENTES	ACTOS ADMINISTRATIVOS AHORA PENDIENTES
2017 autos	298	298
2017	2.265	2.265
2018	1.699	1.699
2019	5.698	4.396
TOTAL	9.960	8.658

* Reporte BD Atención al Usuario, a 30 de abril 2020

Otra actividad que se evidencia como pendiente y que está incluida dentro del plan de descongestión, son las tareas que se encuentran en la Base de Datos Esigna asignadas al Grupo de Atención al Usuario con corte al 30-04-2020, establecida de la siguiente manera:

AÑO	CANTIDAD ANTERIORMENTE PENDIENTE	CANTIDAD AHORA PENDIENTE
-----	----------------------------------	--------------------------

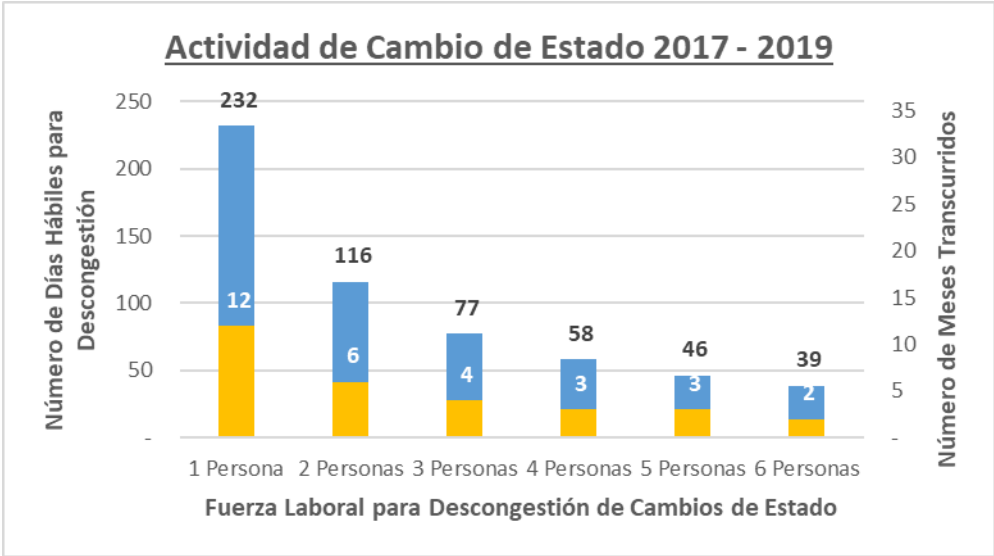
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Piedad Franco Agudelo- Levinson Mendieta- Jeimy Julieth Torres
Revisado para firma por	Diana Patricia Grueso Zuñiga
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales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

2017	292	292
2018	351	351
2019	1.723	999
TOTAL	2.366	1.642

El objetivo de esta tarea es proceder a finalizar todos los procesos pendientes. Para realizar la gestión de las tareas pendientes, es necesario ingresar una a una por el ciclo de vida e identificar en que parte del proceso quedo y realizar la gestión hasta finalizar el proceso.

PROYECTO PLAN DE DESCONGESTIÓN

En el plan de trabajo que se presenta corresponde a descongestionar primero lo de Esigna y posteriormente las bases de Excel correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019 de la siguiente manera:



Dependiendo el resultado realizado en la actividad anterior “CAMBIO DE ESTADO”, si el resultado es que la persona no quedo notificada por aviso, se procede a realizar la siguiente actividad que es la “PUBLICACIÓN EN CARTELERA Y PÁGINA WEB” y después de cumplido el término de ley se procede a realizar la ejecutoria del acto administrativo y de acuerdo al resuelve los oficios externos o memorandos internos según proceda el caso.

Para la descongestión de las bases de datos de Excel se realizó la proyección del plan de descongestión con base al personal contratado para dicha actividad de la siguiente manera:

TOTAL META DE DESCONGESTIÓN		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		CUMPLIMIENTO											
# META	2700		300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
PERSONAL	10	-	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Lo que se puede concluir es que durante el mes de Abril, el personal contratado para realizar la respectiva labor de descongestión en el grupo de atención al usuario, de los 9.960 actos administrativos pendientes por finalizar alguna etapa, se gestionaron y finalizaron 1.302, así

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.	

mismo **2.336** de la base de datos de Esigna, se gestionaron y finalizaron **694**, para un total de **1.996** actos administrativos descongestionados durante el periodo de Abril.

MES	PROY- EC- TADO	EJECU TADO
ENERO	-	0%
FEBRERO	300	198
MARZO	300	164
ABRIL	300	1.996
MAYO	300	-
JUNIO	300	-
JULIO	300	-
AGOSTO	300	-
SEPTIEMBRE	300	-
OCTUBRE	300	-
NOVIEMBRE	300	-
DICIEMBRE	300	-
META	2700	

d. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Actividades a destacar

Se encuentran en revisión de Secretaría General varios actos administrativos una vez se reanuden los términos procesales serán firmados.

Dificultades de este período

No existe una homogeneidad del expediente disciplinario virtual, se encuentra fragmentado por ello se requiere consultar el expediente físico.

No existe espacio exclusivo para atender diligencias dada la reserva sumarial una vez se reanuden los términos procesales

Insuficiencia de personal para realizar el FUID Y hoja de control de 51 cajas para efectuar transferencias

Suspensión de términos por covid-19, lo cual implica también que la entidad tenga sus puertas cerradas

Impulsos procesales				
Total descon- gestión	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1289	67	67	67	51

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.	

DIGITALIZAR EXPEDIENTES

Durante el mes de Abril del año 2020, se continuo con el proceso de contratación de 17 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 4 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	N° DE REGISTROS
HISTORIAL DE VIGILADOS COOPERATIVAS	83
HISTORIAL DE VIGILADOS DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD	1.455
HISTORIAL DE VIGILADOS ESCUELAS DE CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	712
ACREDITACIONES (PERSONA Y HISTORIAL DE VIGILADOS)	1.631
TOTAL	3.881

A la fecha se tiene identificado el número de expedientes actualizar de las siguientes series documentales, teniendo en cuenta que este valor puede variar en la medida que se continúen cotejando los inventarios documentales de las diversas series documentales o por que surjan nueva documentación dentro de las dependencias de la supervigilancia que afecten.

SERIE DOCUMENTAL	N° DE EXPEDIENTES
HISTORIAL DE VIGILADOS COOPERATIVAS	54

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.	

HISTORIAL DE VIGILADOS DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD	624
HISTORIAL DE VIGILADOS ESCUELAS DE CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	118
ACREDITACIONES (PERSONAS)	232
ACREDITACIONES (HISTORIAL DE VIGILADOS)	128
TOTAL	1.156

2. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN.

- Se elaboró Consolidado de actos administrativos de la 1ra Medida Perentoria a marzo del 2020.
- Se realizó capacitación y acompañamiento a 10 Contratistas que se encuentran realizando la revisión y consolidación de las Resoluciones, dentro de la 1ra Medida Perentoria interpuesta por el AGN.

3. MEDIDAS PERENTORIAS – ACTOS ADMINISTRATIVOS – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

Se continuo con el levantamiento de la información de las resoluciones de la entidad, de los años 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2017, 2018, con el fin de reportar al AGN el avance para estos años.

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.	

Actividades del Grupo de sistemas:

Actividades a destacar

En este mes se desarrollaron actividades de formulación de estudios previos para la contratación SERVICIO DE MICROSOFT AZURE PARA REALIZAR EL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO PROCEDIMIENTO DE BACKUP PÁRA LA INFRAESTRUCUTRA TECNOLÓGICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA por un valor aproximado de CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL SETECIENTOS TREINTAN MIL PESOS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS DE PESOS.

Adicional a esto se realizó también la formulación de estudios previos para la contratación de PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SEVEN-ERP, IMPLEMENTADO Y EN PRODUCCIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. Por un valor aproximado de DOSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS M/C.

Dificultades para este periodo

Durante la cuarentena por el Covid19, se ha dificultado los procesos de contratación por la carencia de información física que no se obtiene desde el trabajo en casa.

Fortalecer el Proceso de Mesa de Ayuda

Para esta actividad se encuentran en ejecución 4 contratos 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 encuentran en ejecución dos contratos 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:

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 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”

Se encuentran en ejecución 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 MANTENIMIENTO 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.

Centro de datos Secundarios:

Para este periodo se realizó la contratación de un profesional para que apoye en la administración de la infraestructura de la entidad.

6. Contactos del Proyecto

MIGUEL ANGEL GARCIA GOMEZ
Correo electrónico: migarcia@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.	