

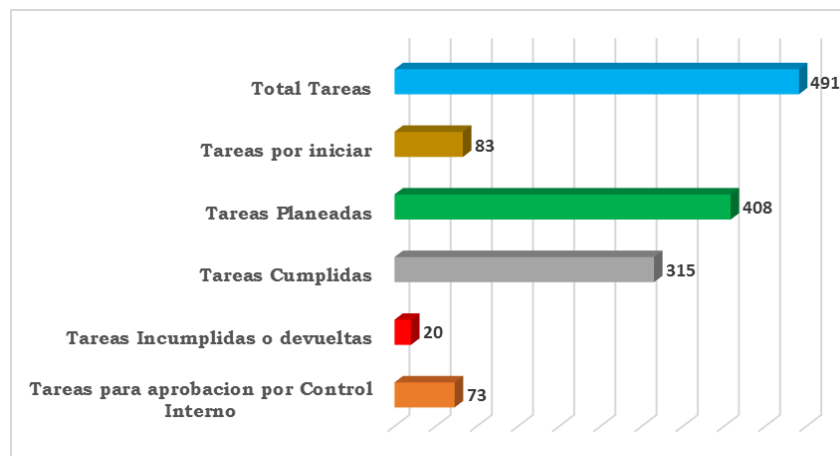


**MEMORANDO
No.20191200308413**

FECHA: 26/12/2019
PARA: **ORLANDO ALFONSO CLAVIJO CLAVIJO
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**
DE: **OLGA LUCIA MONJE ALVAREZ
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
ASUNTO: INFORME 4 TRIMESTRE PLAN DE MEJORAMIENTO

Informe de seguimiento cuarto trimestre al plan de mejoramiento Institucional 2019.

En cumplimiento a las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y del Grupo Mejoramiento Institucional, se realizó seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional, con corte al 26 de diciembre de 2019, teniendo en cuenta los avances reportados en la herramienta Suite Visión Empresarial por cada uno de los procesos responsables de ejecutar las tareas, dentro del plazo establecido en el Manual de Planes.



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



MEMORANDO No.20191200308413

De acuerdo con lo anterior, el plan cuenta con un total de 491 tareas, se tenían programadas un total de 408 tareas, de las cuales se reportaron y fueron aprobadas por parte de los procesos un total de 315 tareas, 20 tarea incumplidas se encuentra incumplidas o devueltas por que no cumple con el entregable establecido, 73 se encuentran para revisión por parte de Control Interno y 83 pendientes por iniciar, logrando un cumplimiento del 76% y un avance del 83% del plan durante el cuarto trimestre de 2019.

El plan se divide en 6 categorías así:

Categoría	Total Tareas	Tareas Planeadas	Tareas Cumplidas	Tareas Pendientes	Avance Real	Cumplimiento
1. Auditoria Interna de Calidad	49	27	25	2	55%	93%
2. Auditoria Externa de calidad	13	13	13	0	100%	100%
3. Auditoria Control Interno	268	264	218	46	99%	83%
4. Auditoria Contraloría	89	84	44	40	94%	52%
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora	25	13	12	1	52%	92%
7. Auditoria Archivo General de la Nacion	47	7	0	7	15%	0%
TOTAL	491	408	312	96		

De acuerdo al número de actividades definidas por cada proceso y el cumplimiento a las mismas por parte de cada proceso, a continuación, se describen su respectivo avance.

Responsable de la Tarea	Total Tareas	Tareas Planeadas	Tareas Cumplidas	Tareas Pendientes	Avance Real	Cumplimiento
ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	36	33	33	0	91.67%	100.00%
COMUNICACIONES	16	15	14	1	87.50%	93.33%
CONTRATOS	35	34	22	12	62.86%	64.71%
CONTROL INTERNO	10	5	5	0	50.00%	100.00%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	11	11	11	0	100.00%	100.00%
GESTION DOCUMENTAL	43	16	7	9	16.28%	43.75%
GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	53	47	37	10	69.81%	78.72%
GESTION INTERINSTITUCIONAL	6	5	5	0	83.33%	100.00%
GESTION JURIDICA	64	63	47	16	73.44%	74.60%
GESTIÓN DE CALIDAD	24	17	17	0	70.83%	100.00%
PLANEACION	32	21	14	7	43.75%	66.67%
RECURSOS FINANCIEROS	18	18	14	4	77.78%	77.78%
RECURSOS FISICOS	8	6	4	2	50.00%	66.67%
RECURSOS HUMANOS	45	36	26	10	57.78%	72.22%
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19	16	11	5	57.89%	68.75%
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	37	33	23	10	62.16%	69.70%
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	34	32	22	10	64.71%	68.75%
TOTAL	491	408	312	96		

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



MEMORANDO No.20191200308413

Por otra parte, a continuación, se relacionan las tareas que se encuentran vencidas teniendo en cuenta que 20 fueron devueltas por que no cumplieron con el entregable definido y 12 son tareas nuevas que a la fecha no se reportó avance alguno.

Estado tareas por aprobar	Tarea	Fecha Final Planeada	Responsable de la Tarea
En desarrollo	Formular política en relación con la publicación de documentos en la página web, determinar cuánto tiempo, vigencias debe reposar, el tiempo de cada documento en la página. Igualmente, incluir en la política que debe observarse claramente la fecha de elaboración y de publicación de los documentos	30/06/2018 12:00 AM	COMUNICACIONES
Aprobación	Realizar un plan de choque en el cual se hará la respectiva publicación de los documentos que hacen parte del expediente contractual, y los informes de supervisión que hacen parte del mismo	30/04/2018 11:59 PM	CONTRATOS
En desarrollo	Realizar primer informe de seguimiento de los expedientes 2017 e incluir los documentos faltantes	30/12/2018 11:59 PM	CONTRATOS
Aprobación	Actualizar el formato minuta de contrato, incluyendo en la cláusulas "VALOR TOTAL DEL CONTRATO" y "FORMA DE PAGO" nota recordatorio, indicando que de debe existir identidad y coherencia, entre el valor total del contrato con la forma de pago.	30/01/2019 11:59 PM	CONTRATOS
Aprobación	Capacitar al los funcionarios y colaboradores del grupo de contratos sobre el procedimiento y etapas precontractual, contractual y pos contractual.	26/02/2019 11:59 PM	CONTRATOS
Aprobación	Realizar un oficio a Colombia compra eficiente solicitando los roles a los funcionarios de contratos con el fin de saber el responsable de cada proceso y solicitar una capacitación a Colombia compra eficiente para el manejo de la herramienta secop II	29/03/2019 11:00 PM	CONTRATOS
Aprobación	Incluir una actividad en el procedimiento de contractual donde se le informe al supervisor una vez sea aprobada la póliza para que el supervisor proceda hacer acta de inicio.	30/03/2019 11:00 PM	CONTRATOS
Aprobación	Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el primer trimestre.	10/04/2019 11:59 PM	CONTRATOS
En desarrollo	Realizar segundo informe de seguimiento de los expedientes 2018 e incluir los documentos faltantes	30/04/2019 11:59 PM	CONTRATOS
Aprobación	Solicar capacitacion a la funcion publica sobre el manejo, administracion y consulta del Sigep (meta4)	30/06/2019 11:00 PM	CONTRATOS
Aprobación	Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el segundo trimestre.	10/08/2019 11:59 PM	CONTRATOS

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





MEMORANDO
No.20191200308413

Aprobación	Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el tercer trimestre.	10/10/2019 11:59 PM	CONTRATOS
Aprobación	Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el cuarto trimestre.	30/11/2019 11:59 PM	CONTRATOS
Aprobación	Continuar con las mesas de trabajo que se han venido realizando con el AGN y la empresa Informatica Documental para la presentacion al comité de las TRD.	31/12/2018 11:59 PM	GESTION DOCUMENTAL
Aprobación	Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el primer trimestre.	30/03/2019 11:59 PM	GESTION DOCUMENTAL
Aprobación	Realizar un cronograma de trabajo donde se definan claramente las actividades y el tiempo de ejecución, las cuales se deben incorporar en las obligaciones de los contratos que se suscriban para este fin.	30/03/2019 11:59 PM	GESTION DOCUMENTAL
Aprobación	Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el segundo trimestre.	30/06/2019 11:59 PM	GESTION DOCUMENTAL
En desarrollo	Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el tercer trimestre.	30/09/2019 11:59 PM	GESTION DOCUMENTAL
Aprobación	Elaborar un aviso y fijarlo en la ventanilla única de correspondencia, donde se le informe al Usuario que antes de radicar verifique que su documentación se encuentra foliada, incluyendo los anexos, sin material abrasivo, sin perforar, sin folder ni carpeta, según recomendaciones del AGN.	30/10/2019 12:00 AM	GESTION DOCUMENTAL
Nueva	Elaborar, aprobar y publicar en la herramienta de Gestión de Calidad, el Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	30/11/2019 12:00 AM	GESTION DOCUMENTAL
Nueva	Realizar una valoración y evaluación de las condiciones de los archivos de la Entidad, en especial los documentos considerados vitales y esenciales e identificar las necesidades de reprografía del archivo, fijando prioridades.	30/11/2019 12:00 AM	GESTION DOCUMENTAL
Nueva	Elaborar, aprobar y publicar en la Herramienta del Sistema de Gestión de Calidad, el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	30/11/2019 12:00 AM	GESTION DOCUMENTAL

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



MEMORANDO No.20191200308413

Aprobación	Modificar el Manual de Políticas de Seguridad de la entidad para que se establezcan la diferenciación de niveles de soporte y los roles funcionales (exclusivamente de planta)	30/09/2018 11:59 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
Aprobación	Modificar el sistema eSigna para que si el usuario abre el documento, automáticamente asuma que se leyó el aviso enviado porque se abrió el documento.	30/11/2018 11:59 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
Aprobación	Adoptar las medidas sugeridas por el informe	30/11/2018 11:59 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
En desarrollo	Fortalecer el sistema de seguridad de la información en la entidad	30/11/2018 11:59 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
Aprobación	Divulgar y/o actualizar los niveles de servicios con las diferentes dependencias de la entidad	30/11/2018 11:59 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
Revisión	Incluir en el contrato de mantenimiento del centro de cómputo una cláusula para garantizar que se cumpla con criterios de orden y aseo en el desarrollo de las labores de mantenimiento.	30/11/2018 11:59 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
Aprobación	Conseguir que la entidad pueda realizar los ajustes a la plataforma cuando ella lo requiera, según modificación a los procedimientos o flujos.	30/12/2018 11:59 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
Aprobación	Continuar realizando las acciones recomendadas por GEL (Gobierno digital) y dejar la respectiva trazabilidad de las acciones ejecutadas y del nivel de cumplimiento.	28/02/2019 11:00 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
Aprobación	Actualización de procedimiento interno de administración de usuarios, roles y perfiles	15/07/2019 11:59 PM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
En desarrollo	Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que los Actos Administrativos sean numerados consecutivamente.	15/12/2019 12:00 AM	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS
Aprobación	Generar cuadro mensual de seguimiento, enviado a la jefe de la oficina Jurídica con los vencimientos de los próximos 6 meses.	20/12/2018 12:00 AM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Contrato suscrito	30/01/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Contratación personal competente	28/02/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Modificación del procedimiento de Defensa Judicial incluyendo la publicación de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante agentes del Ministerio público. Remitir mediante correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones la publicación del acuerdo conciliatorio logrado ent	30/03/2019 11:00 PM	GESTION JURIDICA

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	GEOVANNY SIERRA PRIETO
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO
No.20191200308413

Aprobación	Archivo excel incluyendo mensualmente 155 expedientes.	30/04/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Registrar el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión ya depurado de la vigencia 2018 en la plataforma de la Contraloría	30/05/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Modificación del texto del formato de la resolución de VINCULACIÓN DE SOCIOS y demás actos administrativos del procedimiento de cobro coactivo.	30/06/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Actas de comité de cartera, donde se aprube el castigo o la remisibilidad de los expedientes presentados en este comité	31/07/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Acta de entrega a satisfacción del módulo	31/08/2019 11:00 PM	GESTION JURIDICA
Revisión	Actas de incorporación, donde CISA acepta la compra de cartera	31/08/2019 11:00 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Diseñar e implementar el Manual de Gestión de Cartera de la Entidad	30/09/2019 12:00 AM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Diseñar un plan de choque para dar respuesta a las PQRS que están sin contestar de la vigencia 2017 y revisar si hay de vigencias anteriores. Identificar las PQRS pendientes de respuesta en la Entidad y generar las alertas a todas las dependencias que deban dar respuesta.	30/09/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Definir que peticiones pueden ser radicadas ante la Supervigilancia de manera verbal o no y elaborar formato de constancia de la recepción verbal de la petición.	30/09/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Expedientes digitalizados mensualmente 70.	29/11/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Listas de chequeo diligenciadas (611)	29/11/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Acta mensual en la que conste la depuración realizada a cada uno de los expedientes	29/11/2019 11:59 PM	GESTION JURIDICA
Aprobación	Actualizar el formato de solicitud del cdp, incluyendole una nota aclaratoria donde los saldos que no se comprometan se liberarán automáticamente. Liberación de saldos de las solicitudes de cdp.	31/01/2019 11:59 PM	PLANEACION

Identificador Vbmb8 gpVa ssVR De2a 43DA kQ40 tq8=

URL: <https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/>

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	GEOVANNY SIERRA PRIETO
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



**MEMORANDO
No.20191200308413**

Aprobación	Actualizar el procedimiento donde se incluya que es necesario anexo el estudio de mercado como soporte anexo a la solicitud de vigencia futura por parte de las áreas. Incluir una actividad de seguimiento por parte de financiera, a los procesos contractuales que se apalanquen con vigencias futuras.	30/03/2019 11:59 PM	PLANEACION
Aprobación	Actualización de los Trámites y OPA en el Sistema de Información de Trámites SUIT y en la Sede Electrónica de la entidad, donde se establecen los costos y tiempos de respuesta	14/06/2019 11:00 PM	PLANEACION
Aprobación	Remitir por correo electrónico a los responsables para que se tomen las medidas pertinentes de acuerdo al informe.	30/08/2019 11:59 PM	PLANEACION
Aprobación	Realizar el registro del nuevo mapa de riesgo a la suite vision empresarial	30/08/2019 11:59 PM	PLANEACION
Aprobación	Actualizar el manual de calidad incluyendo los códigos de consecutivo de los actos administrativos y de los radicados de entrada de correspondencia.	30/10/2019 12:00 AM	PLANEACION
Nueva	Modificar la resolución 9057 de 2018 con el fin de incluir en el Comité de Gestión y Desempeño lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 respecto de la conformación y funciones como máxima instancia en materia de gestión documental.	30/11/2019 12:00 AM	PLANEACION
Aprobación	Revisar los dos casos mencionados en la NO CONFORMIDAD y verificar su estado actual en el aplicativo (Seven ERP); comprobando si cumplieron con el Reporte de la Información Financiera o si fueron Emplazados por su no reporte, como también dejar la trazabilidad perti	28/12/2018 11:59 PM	RECURSOS FINANCIEROS
Aprobación	Realizar con los responsables de cada servicio un cronograma con las fechas exactas empleadas en cada etapa del desarrollo de la revisión de pagos y gestión de cobro.	28/12/2018 11:59 PM	RECURSOS FINANCIEROS
Aprobación	Definición de procedimiento interno institucional para la preparación de la recepción de información financiera y el desarrollo de la recepción.	15/07/2019 5:24 PM	RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	GEOVANNY SIERRA PRIETO
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Identificador Vbm8 gpVa ssVR De2a 43DA kQ40 tq8=
URL: <https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/>



MEMORANDO
No.20191200308413

Aprobación	Definición de procedimiento interno institucional para la gestión de la información contable	15/07/2019 5:26 PM	RECURSOS FINANCIEROS
Nueva	Expedir un comunicado informando los lineamientos dados para los gastos de C.M por concepto de alimentos.	21/12/2018 11:59 PM	RECURSOS FISICOS
Nueva	Solicitar ajustes requeridos para el registro de información en SIIF Nación e ingresar la información pendiente de registro.	20/12/2019 11:59 PM	RECURSOS FISICOS
Aprobación	Enviar a la oficina de planeación el informe del SG-SST para ser incluido dentro de los temas expuestos en la rendición de cuentas de la entidad	30/05/2019 12:00 AM	RECURSOS HUMANOS
Aprobación	Verificar aleatoriamente la firma de las actas de compromiso de SST de los contratistas y servidores públicos en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el SG-SST	30/06/2019 12:00 AM	RECURSOS HUMANOS
Aprobación	Solicitar a la oficina jurídica la aprobación e incorporación de las normas de SST en el normograma de la entidad y la revisión de la matriz legal	30/08/2019 12:00 AM	RECURSOS HUMANOS
Aprobación	Actualizar matriz legal de conformidad con las nuevas normas de SST	30/08/2019 12:00 AM	RECURSOS HUMANOS
En desarrollo	Actualizar el manual de funciones con los nuevos logos del sistema de calidad, una vez el Ministerio de Defensa otorgué su aprobación.	30/08/2019 11:00 PM	RECURSOS HUMANOS
Aprobación	Trabajar coordinadamente con la secretaria general, la oficina jurídica para la revisión y ajuste de la normalidad	30/08/2019 11:00 PM	RECURSOS HUMANOS
Aprobación	Informe de verificación del cumplimiento de los grupos internos de trabajo, que cuenten con las competencias requeridas para ser coordinador, que se cuente con acto administrativo que asigne servidores que lo conforman y funciones del grupo.	30/08/2019 11:00 PM	RECURSOS HUMANOS
Aprobación	Solicitar a las entidades que tienen convenio con la supervigilancia para alleguen copia de los convenios y libranzas que se tienen actualmente.	30/09/2019 11:00 PM	RECURSOS HUMANOS
Aprobación	Actualizar Objetivo General del SG-SST	31/10/2019 12:00 AM	RECURSOS HUMANOS

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	GEOVANNY SIERRA PRIETO
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO
No.20191200308413

Aprobación	Realizar encuesta para determinar si los cambios internos y externos del SG-SST impactaron en el bienestar de los trabajadores	30/11/2019 12:00 AM	RECURSOS HUMANOS
Aprobación	Actualizar Manual de SST con la reincorporación de los trabajadores	31/12/2018 11:59 PM	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Aprobación	Actualizar matriz legal del SG-SST	03/06/2019 11:59 PM	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
En desarrollo	Ubicar planos de evacuación visibles a visitantes y solicitar al supervisor del contrato de los servicios de vigilancia el protocolo de atención al ciudadano donde se incluya la información de los peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos los visitantes dentro de las instalaciones	30/08/2019 11:00 PM	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Aprobación	Coordinar con la oficina de control interno y el Copasst la auditoría interna al SG-SST	30/10/2019 11:00 PM	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Aprobación	Contratar una firma que cuente con los profesionales multidisciplinarios y las respectivas licencias de conformidad con la normatividad de SST, los cuales fueron solicitados en el Plan Anual de Adquisiciones 2018 para realizar las actividades inherentes al SG-SST para dar cumplimiento al Decreto 10	29/11/2019 11:00 PM	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Aprobación	Revisión de los expedientes observados por Control Interno y generar informe.	30/05/2018 12:00 AM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
En desarrollo	Revisión del expediente observado por Control Interno y generar informe.	30/05/2018 12:00 AM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
Aprobación	Adelantar la actuación respecto de 675 expedientes	30/11/2018 12:00 AM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
Aprobación	Elaborar borrador de la guía y Presentar al Comité Directivo para su aprobación.	31/03/2019 11:59 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
Aprobación	Contratar al personal requerido	10/04/2019 11:59 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
En desarrollo	Diseñar Propuesta, Presentar al Comité Directivo y Socializar con los vigilados.	30/08/2019 11:00 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
En desarrollo	Desarrollar Mesas de Trabajo mensualmente	01/11/2019 11:59 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	GEOVANNY SIERRA PRIETO
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



MEMORANDO No.20191200308413

Aprobación	Medida preventiva: Diligenciar el Check List a los expedientes que se encuentran activos y con actuaciones del procedimiento administrativo, una vez sea aprobado, con el fin de determinar los documentos faltantes en cada uno de los expedientes para allegarlo al expediente físico o virtual.	30/11/2019 11:00 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
Aprobación	Realizar una jornada en la cual se de impulso procesal con prioridad a los expedientes abiertos por las conductas de no reporte de estados financieros.	30/11/2019 11:59 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
En desarrollo	Mejorar la base de datos de expedientes de sanciones, generando back up de la misma, optimizando sus mecanismos de seguridad y generar con la Oficina de Sistemas un programa que automatice la administración de la información y los reportes de los expedientes al interior del Grupo de Sanciones.	20/12/2019 11:00 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
Aprobación	Descongestionar el atraso de 631 tramites de vigencias pasadas, correspondiente a las de 2015,2016,2017.	31/03/2018 12:00 AM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
Aprobación	Descongestionar el atraso de tramites de vigencias pasadas, correspondiente a las de 2015,2016,2017. la cual se va a repartir de manera mensual con 46 tramites evacuados por mes. Teniendo en cuenta la cantidad de contratistas con las que se cuente en el grupo.	31/12/2018 12:00 AM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
Aprobación	Realizar reunión mensual de seguimiento a las metas planteadas	31/12/2018 12:00 AM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
Aprobación	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el primer trimestre.	10/04/2019 11:59 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
Aprobación	Definición de procedimiento interno	15/07/2019 11:59 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
Aprobación	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el segundo trimestre.	10/08/2019 11:59 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION
Aprobación	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el tercer trimestre.	10/10/2019 11:59 PM	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	GEOVANNY SIERRA PRIETO
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Identificador Vbm8 gpYa ssVR De2a 43DA kQ40 tq8=
URL: <https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/>



MEMORANDO
No.20191200308413

La información anterior también se encuentra en la suite visión empresarial en el Plan de Mejoramiento Institucional.

Cordialmente

Firmado digitalmente: OLGA MONJE ALVAREZ
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION CODIGO 2 1 GRADO 28

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



Identificador Vbm8 gpVa ssVR De2a 43DA kQ40 tq8=
URL <https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/>