	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	No. EXPEDIENTE	NIT O C.C.	RAZÓN SOCIAL	FECHA DE REPARTO	ESTADO DEL PROCESO COMO FUE RECIBIDO	PROYECCIÓN O REVISIÓN REALIZADA	RADICADO SALIDA	ESTADO ACTUAL ACTO ADMINISTRATIVO
1	Colaborar a la Superintendente Delegada para el control y coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares en la formulación, ejecución, control y supervisión, de políticas, estrategias, planes y programas orientados a las solicitudes de quejas presentados por usuarios y terceros.	**No fue requerida por la supervisión**	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Revisar diariamente mínimo dieciocho (18) actos administrativos tales como autos, resoluciones y/o memorandos de traslados, garantizando que se dé cumplimiento a los criterios emitidos por la Superintendente Delegada para el Control y la normativa vigente, de conformidad con la asignación de los estudios de fondo por parte del coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares o quien haga sus veces.	**No fue requerida por la supervisión**	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Revisar diariamente mínimo treinta (30) oficios de respuesta a quejas presentadas	**No fue requerida por la supervisión**	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	por los usuarios, terceros y la ciudadanía en general sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada, legales o ilegales, que le sean asignadas, teniendo en cuenta los criterios emitidos por la Superintendente Delegada para el Control y la normativa vigente.								
4	Proyectar los actos administrativos, memorandos u oficios que corresponda a los estudios de fondo o PQRS que le sean asignadas.	**4/2023/PQRS**	**N/A**	**N/A**	**25/01/2023**	**PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR**	**TRASLADO PETICIONARIO**	**2023000026**	**ACUSO DE RECIBIDO**
		5/2023/PQRS	**N/A**	**N/A**	**25/01/2023**	**PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR**	**TRASLADO MINISTERIO DEL TRABAJO**	**2023000029**	**TRASLADO DE LA QUEJA**
		8/2023/PQRS	**N/A**	**N/A**	**25/01/2023**	**PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR**	**TRASLADO PERSONERIA**	**2023000052**	**TRASLADO DE LA QUEJA**
		8/2023/PQRS	**N/A**	**N/A**	**25/01/2023**	**PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR**	**TRASLADO MINISTERIO DEL TRABAJO**	**2023000052**	**TRASLADO DE LA QUEJA**
		11/2023/PQRS	**N/A**	**N/A**	**25/01/2023**	**PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR**	**TRASLADO PETICIONARIO**	**2023000004**	**ACUSO DE RECIBIDO**
		11/2023/PQRS	**N/A**	**N/A**	**25/01/2023**	**PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR**	**TRASLADO VIGILADO**	**2023000004**	**TRASLADO DE LA QUEJA**
		3308/2022/PQRS	**N/A**	**N/A**	**25/01/2023**	**PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR**	**TRASLADO PETICIONARIO**	**2022029831**	**ACUSO DE RECIBIDO**
		3308/2022/PQRS	**N/A**	**N/A**	**25/01/2023**	**PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR**	**TRASLADO MINISTERIO DEL TRABAJO**	**2022029831**	**TRASLADO DE LA QUEJA**

		09/2023/PQRS	N/A	N/A	25/01/2023	PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR	TRASLADO PETICIONARIO	2023000064	ACUSO DE RECIBIDO
		09/2023/PQRS	N/A	N/A	25/01/2023	PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR	TRASLADO VIGILADO	2023000064	TRASLADO DE LA QUEJA
		10/2023/PQRS	N/A	N/A	25/01/2023	PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR	TRASLADO PETICIONARIO	2023000066	ACUSO DE RECIBIDO
		10/2023/PQRS	N/A	N/A	25/01/2023	PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR	TRASLADO VIGILADO	2023000066	TRASLADO DE LA QUEJA
		12/2023/PQRS	N/A	N/A	25/01/2023	PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR	TRASLADO SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2023002023	TRASLADO DE LA QUEJA
		19/2023/PQRS	N/A	N/A	25/01/2023	PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR	TRASLADO PETICIONARIO	2023002024	ACUSO DE RECIBIDO
		19/2023/PQRS	N/A	N/A	25/01/2023	PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR	TRASLADO FISCALIA	2023002024	TRASLADO DE LA QUEJA
		6/2023/PQRS	N/A	N/A	25/01/2023	PARA DAR TRAMITE POR ORDEN DEL COORDINADOR	TRASLADO PETICIONARIO	2023002026	ACUSO DE RECIBIDO
5	Priorizar la revisión y/o proyección de los actos administrativos de acuerdo a las fechas de los hechos, conductas u omisiones con el fin de evitar que opere el fenómeno de la caducidad de la acción sancionatoria o la pérdida de competencia de la	**No fue requerida por la supervisión**	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	Entidad frente a la resolución de recursos.								
6	Remitir la planilla de correspondencia por correo electrónico institucional al auxiliar encargado para gestionar la entrega de cada uno de los oficios proyectados y radicados.	**Enviado a la Señora Delegada mediante correo electrónico de fecha 15 de febrero de 2023**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
7	Ejecutar las correcciones y ajustes solicitados a los proyectos presentados para revisión y firma, sin que sean tenidos en cuenta como un nuevo acto administrativo proyectado.	**No fue requerida por la supervisión**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
8	Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como preparar y rendir los informes periódicos, entre ellos la relación de los expedientes revisados y/o proyectados con indicación del tipo de acto sustanciado y el ciclo de vida, así como los informes que sean requeridos con carácter especial.	**Capacitación Gestor Documental ESIGNA - Capacitación diligenciamiento de cuentas de cobro**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
9	Asistir a las reuniones y/o capacitaciones convocadas o programadas por la Superintendente Delegada para el Control o el Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	**No fue requerida por la supervisión**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

	sin perjuicio de la autonomía de la voluntad del contratista.								
10	Guardar la reserva de la información conforme a las normas legales, sobre las actuaciones e información que conozca directa o indirectamente en ejecución de su objeto contractual.	**No fue requerida por la supervisión**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
11	Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.	**No fue requerida por la supervisión**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**