Radicado No. 20203100015191
31/01/2020

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta entidad la señora **CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA**, identificada con cedula de ciudadanía 49.597.267, laboro en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada desde el día 24 de enero de 2014 hasta el día 28 de marzo de 2017 con carácter de provisionalidad, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL DE DEFENSA** código 3-1 grado 08, de la planta global de la entidad.

Durante su permanecía en la Entidad ha estado y ha ejercido las siguientes funciones de acuerdo al manual de funciones de cada vigencia:

Periodo: del 21 de noviembre de 2016 al 28 de marzo de 2017: Fue reubicada al Grupo de Descongestión Permisos de Estado como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20163100114903 de fecha 21 de noviembre de 2016 y con alcance memorando No. 20163100117293 de fecha 29 de noviembre de 2016 y de acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 20163100028377 de fecha 29 de abril de 2016, le fueron asignadas las funciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 en el Grupo de Descongestión Permisos de Estado, las cuales son:

1. Proyectar actos administrativos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.
2. Proyectar conceptos sobre las solicitudes de compras de armas y municiones que presente las empresas mencionadas en el presente artículo, ante el Departamento Control d Armas Municiones y explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y seguridad privada.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
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.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

3. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento y demás eventos, preparar bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
4. Preparara y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del grupo
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Periodo: del 04 de noviembre de 2016 al 20 de noviembre de 2016: estuvo en el Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante Resolución N° 20163100093697 de fecha 04 de noviembre de 2016 se suspende la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, y de acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 20143100099857 de fecha 21 de noviembre de 2014, le fueron asignadas las funciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08, las cuales son:

1. Proyectar, revisar y dar seguimiento a los actos administrativos remitidos por las demás dependencias de la Entidad.
2. Participar en la elaboración y revisión de los convenios ínter administrativos en los que incurre la Superintendencia en el cumplimiento de su objeto misional.
3. Llevar los procesos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
4. Proyectar respuesta de acuerdo a la normatividad vigente a los derechos de petición, oficios, y certificaciones a usuarios y vigilados.
5. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato.
6. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
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.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Periodo: del 24 de octubre de 2016 al 03 de noviembre de 2016: Fue reubicada al Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Mediante memorando N° 20163100101853 de fecha 24 de octubre de 2016 y con Resolución No. 20163100084117 de fecha 21 de octubre de 2016, fue asignada como coordinadora del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 y acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 1821 de fecha 05 de abril de 2011 y sus funciones son:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes inmuebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar en coordinación con el Oficina de Informática y Sistemas la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información de inventarios de bienes muebles e inmuebles para facilitar el control y oportuna toma de decisiones en esta materia.
3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para el manejo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
4. Ejecutar los procesos y actividades necesarias para la administración y control de los inventarios de elementos devolutivos de la entidad y trámites de traspasos y reintegro de elementos y actualizar la base de datos de los cuentadantes.
5. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la contratación, prestación y pago de los servicios públicos.
6. Administrar y actualizar el catálogo de elementos de consumo y devolutivos.
7. Administrar y actualizar el registro de proveedores de la entidad.
8. Administrar y controlar la contratación y prestación de los servicios de mantenimiento del parque automotor en coordinación con la Secretaría General.
9. Dirigir y controlar los procesos de contratación de los intermediarios de seguros y de las pólizas de seguros que cubren los riesgos relativos a los bienes e intereses asegurables, así como de aquellos por los cuales la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sea o fuere legalmente responsable y la vida del personal vinculado a la entidad y sus deudores hipotecarios.
10. Apoyar a la Secretaría General en la emisión de conceptos sobre solicitudes de autorización de contratos suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor.
11. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la planeación y ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
12. Actualizar la normatividad interna para los procesos de bajas de bienes muebles en la entidad.
13. Ejecutar los procesos integrales de bajas de bienes muebles de propiedad de la Entidad, *de* conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
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.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

14. Ejecutar los procesos y actividades para realizar y mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles.
15. Ejecutar los procesos y actividades para la distribución, adecuación de oficinas, y demás espacios de la edificación.
16. Organizar, actualizar y responder por la conservación y seguridad de los títulos y documentos de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.
17. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles de la Supervigilancia y la actualización de los inventarios correspondientes.
18. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios Para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo.
19. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
20. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General de acuerdo a la naturaleza y objetivos del área.

Periodo: del 18 de enero de 2016 al 23 de octubre de 2016: Fue reubicada al Grupo de Inspección como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20163100006343 de fecha 18 de enero de 2016 y con Resolución No. 20163100000497 de fecha 18 de enero de 2016, fue asignada como coordinadora del Grupo de Inspección como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 y acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 3572 de fecha 03 de octubre de 2006 y sus funciones son:

1. Asesorar en la preparación, ejecución y control de Plan Anual de Auditoria a las entidades vigiladas, con la respectiva asignación de los recursos.
2. Asesorar en la preparación, ejecución y control de todas las visitas que deba adelantar la Superintendencia en cumplimiento de su actividad de inspección, tanto a los vigilados como a las personas naturales o jurídicas no autorizadas para ejercer actividades de vigilancia y seguridad privada y disponer las investigaciones a que hubiere lugar.
3. Revisar los informes de auditoría, las conclusiones y recomendaciones presentadas por los grupos de auditoria e inspección y recomendar la adopción de correctivos o sanciones, cuando sea necesario.
4. Presentar al Superintendente y al Superintendente Delegado para el Control, los resultados del plan anual de auditorías y de las auditorias, y aplicar los correctivos a que hubiere lugar cuando no se hubiese logrado las metas del citado plan.
5. Participar y asesorar en la elaboración de los manuales de procedimiento de auditoria e inspecciones.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
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.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

6. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación, orientada al mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales.
7. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
8. Preparar para la firma del Superintendente o del Delegado los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

Periodo: del 08 de enero de 2016 al 17 de enero de 2016: Fue reubicada al Grupo de Inspección como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20163100001483 del 08 de enero del 2016, fue asignada como al Grupo de Inspección como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 y acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 2014310009857 de fecha 21 de noviembre de 2014 y sus funciones son:

1. Apoyar las visitas contempladas en el Plan Anual de Visitas.
2. Analizar y verificar los resultados de las visitas inspectivas con base en la documentación recopilada dentro de la diligencia.
3. Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos del grupo de inspección.
4. Dar respuestas a solicitudes y/o peticiones formuladas por la ciudadanía en general.
5. Dar traslados de los documentos y/o expedientes a las dependencias competentes para su respectivo trámite.
6. Preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
7. Preparar, para la firma del coordinador del Grupo de Inspección los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
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 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Periodo: del 17 de julio de 2014 al 07 de enero de 2016: Fue trasladada al Grupo de la Oficina asesora Jurídica como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20143100050583 del 17 de julio de 2014 se traslada al Grupo de la Oficina asesora Jurídica y mediante memorando No. 20153100091943 del 13 de noviembre del 2015, se le asignaron las funciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 al Grupo de la Oficina asesora Jurídica y acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 2014310009857 de fecha 21 de noviembre de 2014 y sus funciones son:

1. Estudiar y proyectar las respuestas y actos relacionados con los recursos que los vigilados interpongan contra los actos administrativos expedidos por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
1. Colaborar en la revisión de resoluciones y demás actos administrativos inherentes a las actividades propias de la Superintendencia.
2. Apoyar al jefe inmediato, en el desarrollo de las actividades a su cargo encaminadas al buen funcionamiento de la misma.
3. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Propender fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Periodo: del 02 de febrero de 2015 al 02 de febrero de 2015: se le asignaron las funciones de la delegada para el control por medio día continuando en el Grupo de la Oficina asesora Jurídica como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20153100008223 del 02 de febrero del 2015 le fue asignada las funciones de la Delegada para el Control como apoyo medio día y ejerciendo funciones como Profesional de Defensa código 3-1 grado 08 en la Grupo de la Oficina asesora Jurídica y de acuerdo al manual de funciones aprobado mediante resolución No. 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014, las funciones son:

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 y velar por su cabal ejecución.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
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 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

2. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes sobre la vigilancia y seguridad privada, para garantizar el control y una mejor prestación de los servicios por parte de las entidades vigiladas.
3. Programar, dirigir y coordinar la realización de visitas de inspección y auditorías a las entidades vigiladas, teniendo en cuenta las directrices trazadas por la Superintendencia, los requerimientos de las autoridades y de la ciudadanía en general.
4. Adelantar las investigaciones por infracciones a las normas que regulan la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada e imponer los correctivos y sanciones del caso.
5. Diseñar estrategias, planes y programas orientados a combatir la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada sin la debida autorización de la Superintendencia.
6. Ordenar investigaciones a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades de vigilancia y seguridad Privada sin autorización de la Superintendencia.
7. Imponer las sanciones y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales, a personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, o que no cumplan las normas legales o reglamentarias.
8. Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección de la Policía Nacional y las demás entidades de seguridad del Estado, el apoyo que estas instituciones deben dar para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Superintendencia.
9. Adelantar las gestiones para atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía con el fin de identificar las fallas recurrentes por parte de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada.
10. Coordinar con la Fuerza Pública, la forma como debe operar el enlace entre los centros de comunicaciones, estaciones de control, centrales de alarmas y demás sistemas de seguridad privada de las entidades vigiladas, con las autoridades locales, para lograr una estrecha colaboración en las actividades de prevención del delito y lucha contra el crimen, especialmente lo relacionado con las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
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

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
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.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Periodo: del 16 de junio de 2014 al 16 de julio de 2014: Fue trasladada al Grupo de Esquemas de Autoprotección como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20143100041003 del 16 de junio del 2014 se traslada al Grupo de Esquemas de Autoprotección y se le asignaron las funciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 de acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 2014310009857 de fecha 21 de noviembre de 2014 y sus funciones son:

1. Proyectar y presentar los estudios de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Departamentos de Seguridad en cumplimiento al otorgamiento de licencias, conceptos, permisos, renovaciones y demás aspectos relacionados.
2. Proyectar las solicitudes de blindajes, traspasos, inclusión de usuarios, desblindajes para su respectiva autorización según sea el caso.
3. Asistir, al jefe inmediato para la buena dirección del grupo bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se les solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
4. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos programas y actividades de grupo.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Periodo: del 03 de febrero de 2014 al 09 de junio de 2014: se le asignó una coordinación al Grupo de Gestión Documental como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20143100009253 de 30 de enero de 2014 y con Resolución No. 20143100007857 de fecha 03 de febrero de 2014, fue asignada como coordinadora del Grupo de Gestión Documental como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 y acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 20133100054447 de fecha 02 de septiembre de 2013 y sus funciones son:

1. Dar apoyo y soporte a la gestión de los documentos que se producen en las tareas diarias de trabajo y los que reciben del ciudadano, del vigilado y las entidades y empresas en general.
2. Aplicar los criterios de gestión de los documentos de la Supervigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Superintendente o por el Comité de Archivo.
3. Realizar e implementar proyectos documentales cuando la especialidad de los mismos lo amerite.
4. Coordinar la gestión del traslado de los documentos de la Supervigilancia, cuando sea del caso.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
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 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

5. Responder por el recibo, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados en la Supervigilancia.
6. Colaborar con el diseño, adopción y control de sistemas de manejo de documentos y de archivos, su préstamo y circulación, así como de la correspondencia externa.
7. Coordinar la entrega de correspondencia dentro y fuera de la entidad.
8. Velar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.
9. Mantener actualizadas las tablas de retención documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivo adoptados por la entidad o señalados en la normatividad vigente.
10. Coordinar, implementar y hacer seguimiento de los sistemas adoptados para la atención de consultas y solicitudes de ciudadanos y vigilados, relacionado con los servicios y funciones de la Supervigilancia.
11. Preparar para el visto bueno del Secretario General los actos administrativos sobre los asuntos que sean de competencia de este grupo.

Periodo: del 24 de enero de 2014 al 15 de junio de 2014: se asignó al Grupo de Gestión Documental como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante Resolución N° 20143100005187 del 22 de enero de 2014 y acta de posesión N° 02 de fecha 24 de enero del 2014, fue nombrada y posesionada en el cargo de Profesional de Defensa código 3-1 grado 08. Mediante Resolución número 4134 del 07 de julio de 2010, se adopta el Manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos civiles de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se le asignan las funciones para el grado 08 y se ubica en el Grupo de Gestión Documental y sus funciones son:

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos funcionales de su dependencia.
2. Diseñar y distribuir todas las dependencias de la Entidad, información referente al desarrollo de los proyectos en los cuales ha sido asignado.
3. Planear y desarrollar las aplicaciones que se requieran dentro del objeto misional de la Entidad para agilizar trámites y requerimientos de los vigilados y público en general de la Superintendencia.
4. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Apoyar en la realización de los proyectos propuestos en el plan anual de gestión de la dependencia.
6. Apoyar a las distintas dependencias de la Entidad en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones propuestas por la dependencia para la presentación de informes y demás información requerida de cada una de ellas.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
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.	

7. Apoyar y asistir a su jefe inmediato y los asesores del despacho en la elaboración de actos administrativos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones misionales y administrativas de la dependencia.
8. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide en Bogotá D.C a los treinta y uno (31) días del mes de enero del dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Edith Torres Vera

Firmado digitalmente: EDITH TORRES VERA

TECNICO PARA APOYO EN SEGURIDAD Y DEFENSA CODIGO 5 1 GRADO 31

Dependencia: OTROS - 2 ANOS - TOKEN FISICO

Fecha firma: 31/01/2020 8:36:31 GMT-05:00

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
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.	