

DEPENDENCIA / ÁREA

EJE

No	LÍNEA DE ACCIÓN	ESTRATEGIA

1

**Asistencia a la gestión
institucional**

**Administración de Bienes y
Servicios.**

Gestión documental.

TOTAL LÍNEA DE ACCIÓN

**Eficiencia en la Ejecución
Financiera**

**Elaboración del Programa
Anual Mensualizado de Caja
- PAC.**

TOTAL LÍNEA DE ACCIÓN

3

Gestión estratégica

Planes de mejoramiento de la entidad

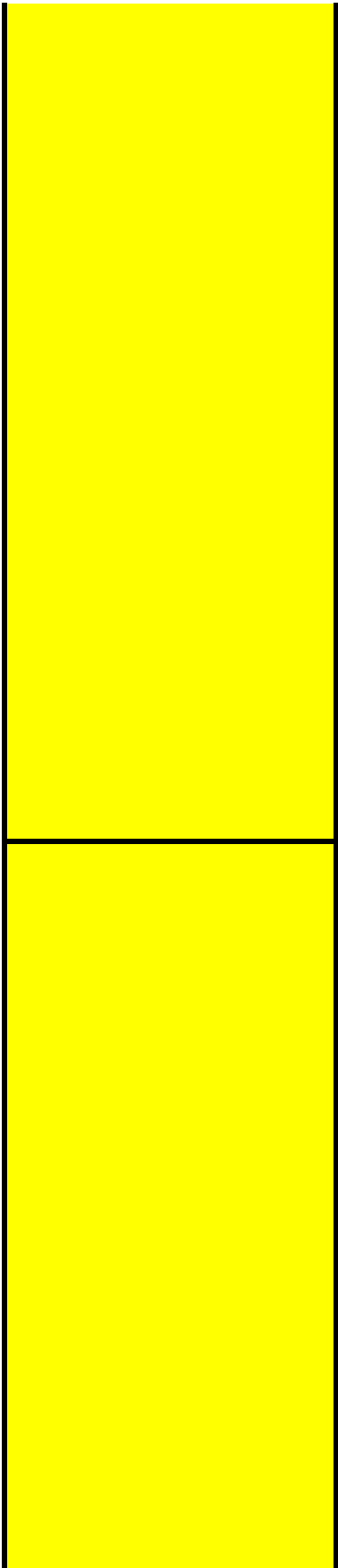
Sistema Integrado de Planeación y Gestión

TOTAL LÍNEA DE ACCIÓN		

**Adecuación de la
infraestructura tecnológica
de acuerdo a las
necesidades de las áreas.**

4

Apoyo tecnológico para la gestión
institucional



Gestión tecnologías de la información.

TOTAL LÍNEA DE ACCIÓN

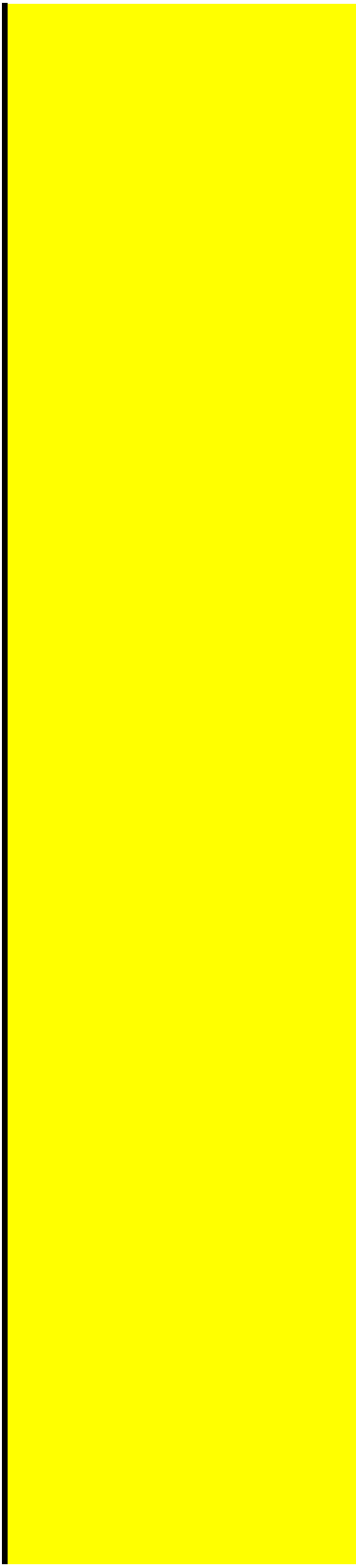
Fortalecimiento de la

estrategia de rendición de cuentas.

5

Buen Gobierno

**Plan anticorrupción y de
atención al ciudadano.**



TOTAL LÍNEA DE ACCIÓN		
6	Comunicación Acertiva en Gestión del Riesgo de Desastres	Producción de eventos internos y externos.
TOTAL LÍNEA DE ACCIÓN		
TOTAL EJE		



--	--

--	--

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	CANT
Publicar el Plan Anual de Adquisiciones	Número	1
Publicar las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones	Número	3
Realizar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y prestación de servicios al Grupo de Contratación de la Unidad.	Porcentaje	22
Realizar seguimiento a la Contratación de Bienes y Servicios de la Unidad a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo.	Reportes de seguimiento	12
Elaborar las entradas y salidas de bienes adquiridos por UNGRD para ingresarlos al inventario	E.A y S.A.	Por demanda

Elaborar semestralmente la identificación de los bienes obsoletos y realizar las acciones pertinentes de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Bienes	Acta de identificación de bienes obsoletos	2
Verificación del inventario individualizado por funcionario y/o contratista	Verificación del inventario individualizado	2
Mantener control de las entradas y salidas de elementos de la bodega, actualizando el kardex y elaborando reporte mensual para el Grupo de Apoyo Financiero y Contable	REPORTE MENSUAL	12
Registro de entrega de elementos de consumo	Formato	Por demanda
Consolidado de consumo de papel y toners por areas y/o grupos	Informe bimensual	6
Jornadas socialización de la política y lineamientos cero papel	No de jornadas de socialización realizadas	3
Seguimiento al programa de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos del sistema integrado de planeación y Gestión y los lineamientos del AGN.	Seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD	2

Gestionar la aprobación y publicación de la política de Gestión documental	Política de gestión documental de la Entidad aprobada y publicada	1
Capacitar a los servidores publicos de la entidad en la política de Gestión documental.	Capacitaciones	2
Desagregar por rubros presupuestales las cuentas de Caja Menor de Gastos Generales que cubran las necesidades de orden prioritario.	Documento	1
Elaborar Resolución de la Constitución y apertura de Caja Menor de Gastos Generales	Resolución	1
Efectuar reemolsos de Caja Menor de Gastos Generales	Reembolso	12
Elaborar Resolución de cierre definitivo de Caja Menor de Gastos Generales	Resolución	1

Elaboración de Planes de Mejoramiento de acuerdo a las observaciones realizadas por los entes de control y/o la Oficina de Control Interno	Documento	Por demanda
Efectuar seguimiento a las actividades propuestas en los Planes de Mejoramiento establecidos	Seguimientos	3
Seguimiento a la medición de los indicadores de gestión de cada uno de los procesos liderados por la dependencia de acuerdo a la periodicidad establecida en las fichas de indicadores en la herramienta tecnológica de Neogestión.	Seguimientos	De acuerdo a periodicidad
Revisión de procesos administrativos y/o procedimientos implementados en el SIPLAG	Procesos revisados	4
Actualización del mapa de riesgos por procesos	Mapa de riesgos	De acuerdo a la necesidad
Asistir a las reuniones mensuales del equipo del líderes SIPLAG	Reuniones	12
Realizar reuniones de retroalimentación al interior de cada una de las dependencias frente a los avances de la implementación del SIPLAG	Reuniones	12

Liderar el cargue en la plataforma Neogestión de la medición de los indicadores de gestión de cada uno de los procesos establecidos por la oficina, de acuerdo a la periodicidad definida en la fichas de indicadores	Indicadores	De acuerdo a periodicidad
Actualización del mapa de riesgos por procesos	Mapa de riesgos	De acuerdo a la necesidad
Solucionar los conflictos que se presentan con el software de los PC a nivel de office, navegadores, internet, correo e instalación y/o reinstalación de aplicaciones, soporte a sistemas operativos. A nivel hardware instalación y cambio de hardware	Consultas	Por demanda
Configuración e implementación de los canales de internet para la UNGRD y sala de crisis una vez sean contratados	Número	1
	Número	1
Configuración de servidores de los sistemas de información misional de la UNGRD en un sitio alternativo una vez sea contratado.	Número	1
	Número	1
Implementar y configurar los equipos de cómputo que se solicitan a través del alquiler de equipos los cuales apoyan las labores diarias efectuadas por funcionarios	Número	1

<p>labores a ser ejecutadas por referenciales y contratistas de la UNGRD una vez sean contratados.</p>	<p>Registro</p>	<p>Por demanda</p>
<p>Configuración e implementación de de las cuentas de correo electrónico a través de la plataforma Google Apps una vez sea contratado.</p>	<p>Número</p>	<p>1</p>
	<p>Registro</p>	<p>Por demanda</p>
<p>Replicación de información Servidores. Adquisición de una solución para ampliar capacidad de almacenamiento de información, sistema de copias de seguridad, sistema contra intrusos (firewall), sistema monitoreo de red y servidor para tener replicación de nuestra información en un sitio externo</p>	<p>Número</p>	<p>1</p>
	<p>Documento</p>	<p>1</p>
<p>Adopción de la convivencia del protocolo IPv6 con IPV4 y transición final al protocolo IPV6. Gobierno en Línea</p>	<p>Número</p>	<p>1</p>

Contratar el Servicio de soporte por una año en modalidad 7*24*360 para 5 servidores HP PROLIANT DL380 G7	Número	1
Contratar Diagnostico de Análisis de vulnerabilidad informatica con el fin de evaluar la seguridad interna de red y sistemas de la UNGRD	Número	1
Supervisar los diferentes contratos que le sean asignados	Designacion de supervisión	Por demanda
Administrar las herramientas de seguridad a través del visor de sucesos y aplicar los parches necesarios para tener actualizados servidor de dominio y archivos	Actualizaciones	Por demanda
Realizar las copias de seguridad incremental de la información	Copias de Seguridad Incrementales	24
Realizar copias de seguridad mensual	Copias Mensuales	6
Monitorear el funcionamiento de la red LAN. Switch, servidores, patch panel, cableado utilizando analizadores de protocolos para solucionar posibles problemas en las comunicaciones.	Consultas	Por demanda

Verificar conexiones físicas y lógicas de equipos, en caso de presentarse inconvenientes de conexión. (punto de red, trajes, actividad de switches,, conexiones en el rack de voz y datos)	Consultas	Por demanda
Verificar uso de los canales de internet, a través de software suministrado por el proveedor o externos.	Porcentaje	12
Creación, administración y configuración de cuentas de correo Electrónico y backups de las cuentas suspendidas o eliminadas.	Formato	Por Demanda
Administración de la Plataforma de Red Inalambrica	Número	12
Monitoreo a través de plataforma de administración del Software PCSecure para controlar administrar y proteger utilización de las plataformas cliente	Número	12
Administración y configuración de cuentas de usuarios biométricas	Número	Por demanda
Participar en la Formulación de la Estrategia y el Plan de Acción de Rendición de Cuentas para la vigencia 2015	Documentos	2

Participar en la elaboración del informe final de la ejecución de la estrategia y el plan de Plan de Acción de Rendición de Cuentas de la vigencia 2015	Documento	1
Identificar los Trámites y Procedimientos Administrativos objeto de racionalización y simplificación.	Documento	1
Apoyar la actualización de las OPAS publicadas en el SUIT	Informe de revisión y/o ajuste de las OPAS	2
Publicación de los trámites y servicios de la entidad en el SUIT 3.0	Tramites y procedimientos administrativos publicados en el SUIT.	1
Jornadas socialización del protocolo de atención al ciudadano	Jornadas de socialización	2
Apoyar la Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015	Documento	1
Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015	Porcentaje	4
Actualizar del Mapa de Riesgos de corrupción	Mapa de riesgos	De acuerdo a la necesidad

Diseñar estrategia de divulgación de los canales de atención al ciudadano	Documento	1
Fortalecimiento del canales de atención	actividades	5
Actualización Protocolos de Atención de Segundo Nivel	actualizaciones	2
Actualización Procedimientos del proceso Gestión de Servicio al Ciudadano	actualizaciones	3
Implementación del Buzón de sugerencias	actividades	1
Implementación del digiturno para la atención presencial al ciudadano		1
Aplicación Encuestas de Satisfacción de Usuarios y elaboración de informe de resultados	encuestas	2

Presentación de informes trimestrales de Atención al Ciudadano y su respectiva publicación en Página Web	Informe	4
Socializar la información relacionada con la estrategia antitrámites establecida en la entidad	Soportes de socialización	2
Elaborar el cronograma de actividades para intervención de nuevos trámites u OPAS y de acciones de mejora para los OPAS existentes	Cronograma	1
Socializar la información relacionada con Atención al Ciudadano establecida en la entidad	Espacios de socialización desarrollados	1
Actualizar la información relacionada con atención al ciudadano en la página web de la UNGRD y en rotafolio o cartelera informativa ubicados en las instalaciones de la entidad	Documentos relacionados con atención al ciudadano actualizados y publicados	3
Gestionar la adecuación de espacios físicos para la atención de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores para el cumplimiento de los requisitos de la normatividad establecida	Soportes de la gestión para la adecuación	3

Gestionar espacios de formación para los servidores de la entidad, que fortalezcan las competencias y habilidades en la prestación del servicio	Espacios de socialización desarrollados	
Manual de protocolo y etiqueta institucional	Documento	1
Perfeccionamiento de check list para montaje y producción de eventos	Documento	1
Montaje de eventos externos	Eventos	12
Montaje de eventos internos	Eventos	20
Alineación de estrategia para la evacuación y normas de seguridad en eventos con la Brigada institucional	Documento y video	1
Montaje especial de evento: 30 años del SNGRD	Evento	1

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN
PRESIDENCIA D

PLAN DE ACCIÓN - PROG
20

INDICADOR	RESPONSABLE	PESO DE LA ACTIVIDAD
No. de planes de adquisiciones publicados	Fanny Torres	12,50%
No. Actualizaciones publicadas	Fanny Torres	12,50%
No. Contratos suscritos /No. de requerimientos realizados	Stella Toro	12,50%
No. de reportes de seguimiento elaborados	Stella Toro	12,50%
Nro de entradas y salidas de bienes realizadas.	Ginna Suarez	10,00%

Nro de Actas elaboradas	Nelson Botello	10,00%
informes de verificacion de inventario.	Nelson Botello	10,00%
No de reportes entregados/número total de reportes programados	Nelson Botello	10,00%
Numero de Formato FR-1603-GBI-04 autorizados/ Numero de Formato FR-1603-GBI-04 recibidos	Ginna Suarez	10,00%
No informes entregados	Ginna Suarez	10,00%
No de socializaciones realizadas/No de socializaciones programadas	Hernan Cortes	10,00%
Actividades Ejecutadas / Actividades Planificadas Durante el año	Fanny Torres	10,00%

Nro de Políticas de Gestion Docuemntal publicadaS	Fanny Torres	10,00%
Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas.	Fanny Torres	10,00%
		70%
No. De documentos elaborados	Stella Toro	12,50%
No. De resoluciones elaboradas	Stella Toro	12,50%
No. De resoluciones elaboradas	Stella Toro	12,50%
No. De resoluciones elaboradas	Stella Toro	12,50%
		200%

No. De documentos elaborados	Fanny Torres	20,00%
No. De seguimientos realizados	Fanny Torres	20,00%
No. De Indicadores del proceso actualizados	Fanny Torres	20,00%
Procesos revisados/Procesos existentes	Fanny Torres	20,00%
No. De actualizaciones del Mapa de riesgos	Fanny Torres	20,00%
No. De reuniones a las que asiste	Fanny Torres	17%
No. De reuniones a las que asiste	Fanny Torres	17%

No. De Indicadores del proceso actualizados	Fanny Torres	17%
No. De actualizaciones del Mapa de riesgos	Fanny Torres	17%
167%		
No de consultas atendidas	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De Contratos gestionados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De documentos elaborados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De contratos gestionados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. de documentos elaborados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De contratos gestionados	Luis Javier Barrera	4,00%

No. de solicitudes atendidas	Liliana Ramírez	4,00%
No. De contratos gestionados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De cuentas configuradas	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De contratos gestionados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. de documentos elaborados	Francisco Pulido	4,00%
No. De contratos gestionados	Luis Javier Barrera	4,00%

No. De contratos gestionados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De contratos gestionados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. de contratos supervisados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. de actualizaciones al servidor de dominio	Francisco Pulido	4,00%
No. de Copias de Seguridad Incrementales realizadas	Francisco Pulido	4,00%
No. de Copias de Seguridad mensuales realizadas	Francisco Pulido	4,00%
No. de consultas atendidas	Francisco Pulido	4,00%

No. de consultas atendidas	Francisco Pulido Liliana Ramírez	4,00%
No. de reportes efectuados/Nro de reportes programados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De cuentas administradas	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De documentos elaborados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De documentos elaborados	Luis Javier Barrera	4,00%
No. De cuentas registradas	Luis Javier Barrera	4,00%
		100%
No. De documentos elaborados y aprobados	Adriana Rodríguez	5,88%

No. De documentos elaborados	Adriana Rodríguez	5,88%
No. de encuestas aplicadas	Adriana Rodríguez Fanny Torres	5,88%
No. Trámites, procesos y procedimientos seleccionados	Fanny Torres	5,88%
No. Trámites, procesos y procedimientos intervenidos	Fanny Torres	5,88%
No de jornadas realizadas/número de jornadas planeadas	Fanny Torres	5,88%
No. De documentos elaborados	Fanny Torres	5,88%
Número de seguimientos realizados/ Número de seguimientos programados	Fanny Torres	5,88%
No. De actualizaciones del Mapa de riesgos	Fanny Torres	5,88%

Nro. de documentos elaborados	Adriana Rodriguez	5,88%
Nro de actividades realizadas/Nro de actividades programadas	Adriana Rodriguez	5,88%
Nro de actualizaciones realizadas/Nro de actualizaciones programadas	Adriana Rodriguez	5,88%
Nro de procedimientos actualizados	Adriana Rodriguez	4,34%
Nro de buzones de sugerencias implementados	Adriana Rodriguez- Fanny Torres	5,88%
Nro de digiturnos implementados	Adriana Rodriguez- Fanny Torres	5,88%
Nro de encuestas realizadas/Nro de encuestas programadas	Adriana Rodriguez	5,88%

Nro de informes publicados /Nro de informes s programados	Adriana Rodriguez	5,88%
No de socializaciones realizadas/No de socializaciones programadas	Adriana Rodriguez	4,34%
Cronograma de actividades para intervención de nuevos trámites u OPAS y de acciones de mejora para los OPAS existentes	Adriana Rodriguez	4,34%
No de socializaciones realizadas/No de socializaciones programadas	Fanny Torres Adriana Rodríguez	4,34%
No de documentos relacionados con atención al ciudadano actualizados y publicados en el rotafolio y en la página web de la UNGRD	Adriana Rodriguez	4,34%
No de Soportes de la gestión para la adecuación de espacios físicos adecuados de acuerdo a normatividad establecida	Fanny Torres Adriana Rodríguez	4,34%

No de socializaciones realizadas/No de socializaciones programadas	Fanny Torres Adriana Rodríguez	4,34%
182,82%		
# de Documentos	Jalime	2%
# de documentos	Jalime	2%
# de eventos	Jalime	2%
# de eventos	Jalime	2%
# de documentos / # de reuniones	Jalime	2%
# de eventos	Jalime	2%
98,46%		
#REF!		

FORMATO PLAN DE ACCIÓN

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

DEL RIESGO DE DESASTRES - UNGRD- DE LA REPÚBLICA

PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES 2015

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

E. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNGRD

FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
FR-1603-GBI-17 Formato de Plan de Adquisiciones publicado en página web.	01/01/2015	31/01/2015	1					
Actualizaciones registradas en la Pagina web y SECOP.	01/01/2015	31/01/2015				1		
estudios previos , analisis del sector, copia del oficio remitido al GGC y copia del Contrato realizado	15/01/2015	31/12/2015	4	2	9	4	1	
FR-1603-GBI-17 Formato de Plan de Adquisiciones en el cual se evidencia el número de contratos a efectuar.	31/01/2015	31/12/2015	1	1	1	1	1	1
Formato de entradas y salidas en físico y digital de acuerdo al informe arrojado por el software de control de inventarios.	31/01/2015	31/12/2015						

Actas elaboradas	01/06/2015	30/11/2015							1
Inventario puestos de trabajo y elementos exportado del software de inventarios.	01/06/2015	30/11/2015							1
Documento físico FR-1603-GBI-15	01/02/2015	09/12/2015		1	1	1	1	1	1
Formato de salida en físico y software, y número de Formato FR-1603-GBI-04	01/01/2015	31/12/2015	1	1	1	1	1	1	1
Informe consumo de papel y Toners mensual.	01/01/2015	31/12/2015		1		1			1
Registro de asistentes.	01/01/2015	31/12/2015				1			
Documento físico	01/06/2015	31/12/2015							1

Publicación en la herramienta tecnológica Neogestón	01/02/2015	28/02/2015	1						
Registro de asistentes.	01/03/2015	31/08/2015	1						
Documento de programación PAC mensualizado de caja remitido a la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Apoyo Financiero y Contable	20/12/2015	15/01/2015	1						
Resolución de Constitución de Caja Menor de Gastos Generales.	20/01/2015	31/01/2015	1						
Resolución de reembolso de Caja Menor de Gastos Generales.	31/01/2015	20/12/2015	1	1	1	1	1	1	1
Resolución de cierre definitivo de Caja Menor de Gastos Generales.	20/12/2015	31/12/2015							

Documentos de plan de mejoramiento de acuerdo a hallazgos u observaciones realizados por parte de los entes de control	01/01/2015	31/12/2015							
Reportes de seguimientos efectuados	01/08/2015	31/12/2015							
Indicadores medidos en la plataforma de Neogestión	02/01/2015	31/12/2015							
Acta de reunión y/o registro de asistencia	01/03/2015	31/03/2015			4				
Mapa de riesgos	01/03/2015	31/03/2015							
Listados de asistencia a las reuniones	02/01/2015	31/12/2015	1	1	1	1	1	1	1
Listados de asistencia a las reuniones	02/01/2015	31/12/2015	1	1	1	1	1	1	1

Indicadores actualizados en la plataforma de Neogestión	02/01/2015	31/12/2015						
Mapa de riesgos	02/01/2015	31/12/2015						
Software GLPI	01/01/2015	31/12/2015						
Proceso contractual presentado al Grupo de Contratación y Contrato realizado. Es importante mencionar que estos servicios se encuentran contratados en enero de 2015, pero los contratos se deben renovar durante el primer semestre y por tanto se hace necesario efectuar la actividad.	01/04/2015	30/04/2015				1		
Documento físico firmado en donde se verifica la implementación y configuración de los canales.	01/06/2015	30/06/2015						1
Proceso contractual presentado al Grupo de Contratación y Contrato realizado. Es importante mencionar que estos servicios se encuentran contratados en enero de 2015, pero los contratos se deben renovar durante el primer semestre y por tanto se hace necesario efectuar la actividad.	01/05/2015	31/05/2015					1	
Documento físico firmado en donde se verifica la configuración de los servidores y contrato firmado.	01/06/2015	30/06/2015						1
Proceso contractual presentado al Grupo de Contratación y Contrato realizado. Es importante mencionar que estos servicios se encuentran contratados en enero de 2015, pero los contratos se deben renovar durante el primer semestre y por tanto se hace necesario efectuar la actividad.	01/04/2015	30/04/2015				1		

Administración del Software GLPI una vez el alquiler de los equipos sea contratado.	01/01/2015	31/12/2015							
Proceso contractual presentado al Grupo de Contratación y Contrato realizado. Es importante mencionar que estos servicios se encuentran contratados en enero de 2015, pero los contratos se deben renovar durante el primer semestre y por tanto se hace necesario efectuar la actividad.	01/04/2015	30/04/2015				1			
Software administrador de GOOGLE.	01/01/2015	31/12/2015							
Proceso contractual presentado al Grupo de Contratación y Contrato realizado. Es importante mencionar que estos servicios se encuentran contratados en enero de 2015, pero los contratos se deben renovar durante el primer semestre y por tanto se hace necesario efectuar la actividad.	01/04/2015	30/04/2015				1			
Documento físico firmado en donde se verifica la configuración de almacenamiento en Red, firewall, sistema de copias, sistema de administración de red.	01/05/2015	31/05/2015						1	
Proceso contractual presentado al Grupo de Contratación y Contrato realizado.	01/04/2015	30/04/2015				1			

Proceso contractual presentado al Grupo de Contratación y Contrato realizado.	01/03/2015	31/03/2015			1				
Proceso contractual presentado al Grupo de Contratación y Contrato realizado.	01/04/2015	30/04/2015			1				
Actas de supervisión de los contratos	01/01/2015	31/12/2015							
Log de visor de eventos y log de actualizaciones	01/01/2015	31/12/2015							
Log copias de seguridad	01/01/2015	31/12/2015	2	2	2	2	2	2	2
Log copias de seguridad	01/01/2015	31/12/2015		1		1			1
Log de actividades	01/01/2015	31/12/2015							

Planillas de seguimiento semanal	01/01/2015	31/12/2015							
Reportes	01/01/2015	31/12/2015	8%	17%	25%	33%	42%	50%	
Reportes	01/01/2015	31/12/2015							
Documento mensual en el que se describen las novedades presentadas en la Plataforma de red Inalámbrica	01/01/2015	31/12/2015	1	1	1	1	1	1	
Documento mensual en el que se resumen las novedades presentadas.	01/01/2015	31/12/2015	1	1	1	1	1	1	
Registro de cuentas registradas	01/01/2015	31/12/2015							
Cronograma de trabajo y Plan de Rendición de Cuentas y actas de asistencia	02/01/2015	20/01/2015	2						

Documento de informe final de la ejecución de la estrategia y el plan de Plan de Acción de Rendición de Cuentas de la vigencia 2015 y consolidación de las evidencias del mismo.	21/01/2015	31/12/2015						
Documento físico de Diagnóstico de trámites y procedimientos administrativos a racionalizar y simplificar	01/04/2015	30/04/2015				1		
Documento con Trámites, Procesos y Procedimientos seleccionados	01/06/2015	30/11/2015						1
Trámites / Procesos / Procedimientos intervenidos	01/07/2015	30/07/2015						
Registro de asistencia	01/02/2015	30/09/2015		1				
Documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015 publicado en página web	02/01/2015	20/01/2015						
Seguimientos trimestrales al Plan Anticorrupción	01/01/2015	31/12/2015			1			1
Mapa de riesgos de corrupción	02/01/2015	31/12/2015						

Documento de estrategia elaborado	01/02/2015	28/02/2015		1					
Informe de actividades realizadas, listado de asistentes	01/03/2015	01/10/2015			1				
Versiones actualizadas	01/03/2015	01/10/2015			1				
Procedimientos actualizados	01/04/2015	30/04/2015				3			
Buzón implementado	01/05/2015	30/06/2015							
Digiturno implementado	01/05/2015	30/06/2015							
Informe de resultados de la encuesta	01/05/2015	30/11/2015							1

Informes publicados en la pag web	01/01/2015	31/12/2015				1			1
Material de socialización	01/01/2015	31/12/2015							1
Cronograma de actividades para intervención de nuevos trámites u OPAS y de acciones de mejora para los OPAS existentes	01/01/2015	13/07/2015							
Listados de asistencia a talleres de atención excepcional	01/04/2015	30/11/2015							
documentos relacionados con atención al ciudadano actualizados y publicados en el rotafolio y en la página web de la UNGRD	01/01/2015	01/08/2015							
Soportes de la gestión para la adecuación de espacios físicos adecuados de acuerdo a normatividad establecida	01/04/2015	31/12/2015							

Listados de asistencia a talleres de atención excepcional	01/04/2015	30/11/2015							1
Archivo General / Correo Electrónico	01/01/2015	31/11/2015				1			
Archivo compartido, Drive, Correo electrónico	02/01/2015	03/03/2015			1				
Fotografías, videos, invitaciones	01/01/2015	31/12/2015	1	1	1	1	1	1	1
Fotografías, videos, invitaciones	01/01/2015	31/12/2015	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
Documento y video	04/01/2015	06/01/2015							
Fotografías, videos, invitaciones, registros de asistencia	06/06/2015	13/11/2015							

				1		2	\$ 0,00
				1		2	\$ 0,00
1	1	1	1	1	1	11	\$ 0,00
1	1	1	1	1	1	12	\$ 0,00
	1		1		1	6	\$ 0,00
	1				1	3	\$ 0,00
					1	2	\$ 0,00

						1	\$ 0,00
	1					2	\$ 0,00
							\$ 0,00
						1	\$ 0,00
						1	\$ 0,00
1	1	1	1	1	1	12	\$ 0,00
					1	1	\$ 0,00
							\$ 0,00

						Por demanda	\$ 0,00
	1		1		1	3	\$ 0,00
						De acuerdo a periodicidad	\$ 0,00
						4	\$ 0,00
						De acuerdo a la necesidad	\$ 0,00
1	1	1	1	1	1	12	\$ 0,00
1	1	1	1	1	1	12	\$ 0,00

						De acuerdo a periodicidad	\$ 0,00
						De acuerdo a la necesidad	\$ 0,00
							\$ 0,00
						De acuerdo a la necesidad	\$ 0,00
						1	\$ 216.005.832,00
						1	\$ 0,00
						1	\$ 120.000.000,00
						1	\$ 0,00
						1	\$ 520.000.000,00

						1	\$ 24.000.000,00
						1	\$ 44.500.000,00
						P or demanda	\$ 0,00
						P or demanda	\$ 0,00
2	2	2	2	2	2	24	\$ 0,00
	1		1		1	6	\$ 0,00
						Por demanda	\$ 0,00

						Por demanda	\$ 0,00	
58%	67%	75%	83%	92%	100%	1	\$ 0,00	
						Por demanda	\$ 0,00	
1	1	1	1	1	1	12	\$ 0,00	
1	1	1	1	1	1	12	\$ 0,00	
						0	\$ 0,00	
							\$ 1.502.505.832,00	
						2	\$ 0,00	

					1	1	\$ 0,00
						1	\$ 0,00
				1		2	\$ 0,00
				1		1	\$ 0,00
		1				2	\$ 0,00
						0	\$ 0,00
		1			1	4	\$ 0,00
						De acuerdo a la necesidad	\$ 0,00

						1	\$ 0,00
			1			2	\$ 0,00
			1			2	\$ 0,00
						3	\$ 0,00
					1	1	\$ 0,00
					1	1	\$ 0,00
					1	2	\$ 0,00

		1			1	4	\$ 0,00
					1	2	\$ 0,00
					1	1	\$ 0,00
					1	8	\$ 0,00
					3	3	\$ 0,00
					1		\$ 0,00

					1	2	\$ 0,00
							\$ 0,00
						1	\$ 0,00
						1	\$ 0,00
1	1	1	1	1	1	12	\$ 500.000.000,00
1,67	1,67	1,67	1,67	1,67	1,666666667	20	\$ 0,00
				1		1	\$ 0,00
				1		1	\$ 0,00
							\$ 0,00
							#jREF!
							#jREF!

UNIDAD NA

FUENTE DE FINANCIACIÓN	META ACUMULADA A DICIEMBRE	% META ACUMULADA BIMESTRE	LOGRO A DICIEMBRE	% DEL LOGRO A DICIEMBRE	% DEL LOGRO OBTENIDO DEL PLAN
-	1	100%	1	100%	
-	3	100%	2	67%	
-	22	100%	23	100%	
-	12	100%	12	100%	
-	-	100%	-	-	-

-	2	100%	2	100%	
-	2	100%	2	100%	
-	11	100%	10	91%	
-	12	100%	55	100%	
-	6	100%	6	100%	
-	3	100%	3	100%	
-	2	100%	2	100%	

-	1	100%	1	100%	
-	2	100%	2	100%	
		100%		98%	
-	1	100%	1	100%	
-	1	100%	1	100%	
-	12	100%	12	100%	
-	1	100%	1	100%	
		100%		99%	

-	-	100%	-	-	-
-	3	100%	7	100%	
-	-	100%	-	-	-
-	4	100%	4	100%	
-	-	100%	-	-	-
-	12	100%	12	100%	
-	12	100%	12	100%	

-	-	100%	-	-	-
-	-	100%	-	-	-
		100%		100%	
-	-	100%	-	-	-
UNGRD	1	100%	1	100%	
-	1	100%	1	100%	
FNGRD	1	100%	5	100%	
-	1	100%	1	100%	
FNGRD	1	100%	1	100%	

-	-	100%	-	-	-
UNGRD	1	100%	1	100%	
-	-	100%	-	-	-
UNGRD	-	100%	-	-	-
-	-	100%	-	-	-
UNGRD	-	100%	-	-	-

UNGRD	-	100%	-	-	-
UNGRD	-	100%	-	-	-
-	-	100%	-	-	-
-	-	100%	-	-	-
-	24	100%	24	100%	
-	6	100%	6	100%	
-	-	100%	-	-	-

-	-	100%	-	-	-
-	100%	100%	100%	100%	
-	-	100%	-	-	-
-	12	100%	12	100%	
-	12	100%	12	100%	
-	-	100%	-	-	-
		100%		100%	
-	2	100%	2	100%	

-	1	100%	1	100%	
-	1	100%	1	100%	
-	2	100%	2	100%	
-	1	100%	2	100%	
-	2	100%	2	100%	
-	-	100%	-	-	-
-	4	100%	4	100%	
-	-	100%	-	-	-

-	1	100%	1	100%	
-	2	100%	2	100%	
-	2	100%	2	100%	
-	3	100%	3	100%	
-	1	100%	-	-	
-	1	100%	-	-	
-	2	100%	2	100%	

-	4	100%	4	100%	
	2	100%	2	100%	
	1	100%	-	0%	
	1	100%	1	100%	
	3	100%	3	100%	
	1	100%	-	0%	

	2	100%	2	100%	
		100%		89%	
-	1	100%	1	100%	
-	-	100%	-	-	-
-	12	100%	12	100%	
-	20	100%	20	100%	
-	-	100%	-	-	-
-	1	100%	-	0%	-
		100%		75%	
		100%		94%	
		100%		94%	

ACIONAL PARA LA GESTIÓN

SEGUIMIENTO SEXT

GRUPO DE APOYO

E. FORTALECIMIENTO INS

%CUMPLIMIENTO PA A DICIEMBRE	PRESUPUESTO EJECUTADO	% PRESUPUESTO EJECUTADO
100%		
67%		
100%		
100%		
-		

100%		
100%		
91%		
100%		
100%		
100%		
100%		

100%		
100%		
98%		
100%		
100%		
100%		
100%		
99%		

-		
100%		
-		
100%		
-		
100%		
100%		

-		
-		
100%		
-		
100%		
100%		
100%		
100%		
100%		

.		
100%		
.		
.		
.		
.		

-		
-		
-		
-		
100%		
100%		
-		

-		
100%		
-		
100%		
100%		
-		
100%		
100%		

100%		
100%		
100%		
100%		
100%		
-		
100%		
-		

100%		
100%		
100%		
100%		
-		
-		
100%		

100%		
100%		
0%		
100%		
100%		
0%		

100%		
89%		
100%		
-		
100%		
100%		
-		
0%		
75%		
94%		
94%		

DEL RIESGO DE DESASTRES - UNGRD-

DO BIMESTRE DE 2015

ADMINISTRATIVO

FUNCIONAL DE LA UNGRD

AVANCES

Se publicó en el mes de enero.

Se publico la última actualización del año del Plan Anual de Adquisiciones, en el mes de noviembre.

Durante el sexto bimestre se solicito a la Oficina de Gestión contractual la elaboración de 2 Minimas Cuantías, de las cuales no se llevaron a cabo por orden del Ordenador del Gasto.

Se realizo el debido seguimiento a laa contrataciones de Bienes y Serevicios.

Durante el último bimestre se llevo a cabo 19 entradas y 21 salidas.

Se identificaron los bienes obsoletos de la Unidad y se realizó el proyecto para dar de baja a los bienes a presentar ante el al Comité de Bienes para el cierre de la vigencia 2015

Se cumplió a cabalidad con la verificación de inventario individualizado por dependencia.

El del mes de noviembre se reporto en el mes de diciembre de acuerdo al cronograma de actividades y el del mes de diciembre se encuentra en proceso de depuración.

Se registraron 55 solicitudes de elementos de consumo.

Durante el último bimestre se registro 248 solicitudes de papel y 27 de Tóners por las diferentes dependencias de la Unidad.

Se realizo una jornada de Orden y Aseo

Se realizó la entrega de las Tablas de Retención Documental - TRD , el Cuadro de Clasificación Documental, al Archivo General de la Nación para convalidación con los respectivos ajustes el 9 de diciembre de 2015.

Se elaboró la resolución de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD - No.1643 del 14 de diciembre de 2015.

La Política de Gestión Documental se firmó por parte del director el 11 de diciembre de 2015 , se publico en el aplicativo neogestion y se divulgo a través de correo electrónico a la entidad el 6 de enero de 2016

en el mes de julio se realizó el taller de implementación de TRD y la política de gestión documental, se capacitaron (37 personas) , entre líderes siplag y técnicos asistenciales.
En el mes de octubre y noviembre se realizo el refuerzo en temas de gestión documental TRD y Política de gestión documental (94 personas)

Una vez al año se realizò en el mes de enero.

Una vez al año se realizò en el mes de enero.

Se efectuò 1 reembolso en el mes de noviembre y en el mes de diciembre se realizò el cierre de la Caja Menor.

Se realizó acto administrativo de cierre de la Caja Menor de Gastos General mediante resolución No. 1670 del 17 de diciembre de 2015.

Se hizo el Plan de mejoramiento durante el mes de diciembre conforme a las solicitudes de la Oficina de Control Interno.

Se hizo el Plan de mejoramiento durante el mes de diciembre respecto a las solicitudes de la Oficina de Control Interno

Si se hizo el seguimiento respectivo a la medición de los indicadores.

En la revisión de los procesos administrativos se reestructuro el proceso de donaciones.

La actualización del mapa de riesgo le corresponde a la Oficina de Control Interno y Planeación.

Se asistieron a las dos reuniones mensuales.

Se realizaron dos reuniones de retroalimentación, 1 en el mes de noviembre y la otra en el mes de diciembre.

Bienes y Servicios falto Gestión de Bienes

La actualización le corresponde a la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación e Información

Se presentaron soportes tecnologicos para el mes de noviembre de 627 casos y para el mes de diciembre de 448 casos para un total de 1075 soportes. Todos estos soportes fueron resueltos en su totalidad

Se lleva monitoreo a diario sobre el funcionamiento de los canales de internet y durante el mes de noviembre y diciembre hubo una interrupción acumulada de 2:50 horas, las cuales no fueron por parte del proveedor sino se debieron a una mala conexión de equipo por parte de usuarios

Se realiza la supervisión del contrato UNGRD-77. Orden de compra 2868

Se realizo contrato a traves del AMP para nube privada- (Colocation). El proveedor al cual se le adjudico el proceso fue UNE, el cual empieza a trabajarse en enero del año 2016.

Se realiza la supervisión del contrato UNGRD-77. Orden de compra 2868

Todas las solicitudes de equipos de computo se tramitaron, igual que los soportes correctivos que se solicitaron. Se realizo el mantenimiento preventivo de todos los equipos entre noviembre y diciembre de 2015.

Se realiza Supervisión contrato 9677-PPAL001-333-2015

A corte de diciembre se empezaron a realizar las copias de los funcionarios y/o contratistas retirados, con el objeto de vaciar las cuentas y tener espacio disponible.

A mediados de diciembre se empieza realizar con la empresa EFORCERS la configuración del ClouKey que es un sistema por medio del cual entraremos a ingresar a la plataforma de correo a través de una imagen corporativa.

Se realiza la Supervisión al Contrato UNGRD-70-2015

Este proyecto queda postergado para el año 2016.

Este proyecto queda postergado para el año 2016.

Este proyecto queda postergado para el año 2016. Ya se tienen los estudios previos

Este proyecto queda postergado para el año 2016. Ya se tienen los estudios previos

Este proyecto queda postergado para el año 2016. Ya se tienen los estudios previos

A corte 30 de diciembre se realiza la supervisión de 6 contratos: Canales de Internet, Colocation, Correo a través de Google apps, alquiler de equipos de computo y dos contratos de prestación de servicios para profesionales de soporte.

A diciembre 31 se tienen actualizados los servidores con los respectivos parches con el cual se garantiza el óptimo funcionamiento de los mismos

Se realizan las copias incrementales de lunes a viernes de la información modificada por los usuarios y contratistas de la UNGRD.

Se realizó la copia mensual total del mes de noviembre y a partir del 1 de enero de 2016 se deja realizando la copia total del mes de diciembre de 2015. El tiempo aproximado de ejecución de la copia total de un mes lleva aproximadamente dos semanas de proceso.

Se realiza monitoreo de la red y servidores de la UNGRD, Sede B y Centro Nacional Logístico utilizando una herramienta de monitoreo freeware la cual avisa a través de mensajes el funcionamiento de la misma. Este monitoreo se hace en tiempo real y diariamente

Para la adecuación de la Sede B y Centro Nacional Logístico se realizaron pruebas y se verificó toda la instalación y conexión de puntos desde y hacia los switches instalados, con lo cual se dio acceso a internet y a la telefonía IP en estas áreas.

A través de la herramienta de monitoreo suministrada por el proveedor level3, se realiza esta actividad. Ha habido un funcionamiento del 100% de disponibilidad de los canales por parte del proveedor.

Se administra la configuración de todos los correos a través del administrador de google y se realizan las copias de los usuarios que ya no están en la entidad.

Se realiza la administración de la red inalámbrica de la UNGRD y además se empieza a configurar la red inalámbrica de la Sede B y el Centro Nacional Logístico.

Se monitorea a través del administrador de la herramienta PCSecure todas las estaciones clientes de la Unidad.

Se realiza la configuración de la tarjeta y huella de los nuevos funcionarios y contratistas de la Entidad y se empiezan a eliminar aquellos usuarios que ya salieron de la institución.

Se hizo el informe y se publicó en la Pag. Web

Se participo en la elaboración del informe conforme a las competencias de Atención al Ciudadano.

Actualización de 2 Opas donde se socializo con las diferentes dependencias de la Unidad, con el compromiso que reporten si hay algo quee reportar respecto Atención al Ciudadano

Actualización de 2 Opas donde se socializo con las diferentes dependencias de la Unidad, con el compromiso que reporten si hay algo quee reportar respecto Atención al Ciudadano

Se publicaron 2 Opas.

Se llevo a cabo en diciembre con las diferentes Oficinas de la Unidad donde se revisaron procedimientos y el protocolo de Atención al Ciudadano.

No aplica para este bimestre.

Publicación de los informes trimestrales de Atención al Ciudaadano .

Para Atención al Ciudadano no aplica esta actividad, toda vez que se considera que no genera ningún riesgo teniendo en cuenta que desde el Subproceso no see manejan trámites directos para el ciudadano.

La divulgación se hizo a través de 1. Utilización de un espacio en la Reinducción de Talento Humano - En la socialización de la ley Atención al Ciudadano y se dio a conocer la Ley Antitrámites, uno de los compromisos de las personas que asistieron a dicha capacitación fue divulgar en cada una de sus áreas los canales de Atención al Ciudadano haciendo énfasis en la línea gratuita 018000...

La divulgación se hizo a través de 1. Utilización de un espacio en la Reinducción de Talento Humano - En la socialización de la ley Atención al Ciudadano y se dio a conocer la Ley Antitrámites, uno de los compromisos de las personas que asistieron a dicha capacitación fue divulgar en cada una de sus áreas los canales de Atención al Ciudadano haciendo énfasis en la línea gratuita 018000...

La divulgación se hizo a través de 1. Utilización de un espacio en la Reinducción de Talento Humano - En la socialización de la ley Atención al Ciudadano y se dio a conocer la Ley Antitrámites, uno de los compromisos de las personas que asistieron a dicha capacitación fue divulgar en cada una de sus áreas los canales de Atención al Ciudadano haciendo énfasis en la línea gratuita 018000...

Se actualizó en segunda versión el 09 de septiembre de 2015.

Adecuaciones y ajustes correspondientes en la Oficina de Atención al Ciudadano, Pdtes en la Oficina. Se incorporó en el Plan de Adquisiciones de 2016.

Adecuaciones y ajustes correspondientes en la Oficina de Atención al Ciudadano, Pdtes en la Oficina. Se incorporó en el Plan de Adquisiciones de 2016.

Esta es la cabeza de las áreas misionales.

El informe del último trimestre con corte a 31 de diciembre de 2015 se publicara la segunda semana del mes de enero de 2016.

Se socializó por medio de la divulgación que se hizo a través de 1. Utilización de un espacio en la Reinducción de Talento Humano - En la socialización de la ley Atención al Ciudadano y se dio a conocer la Ley Antitrámites, uno de los compromisos de las personas que asistieron a dicha capacitación fue divulgar en cada una de sus áreas los canales de Atención al Ciudadano haciendo énfasis en la línea gratuita 018000...

Por solicitud de las diferentes dependencias que requieran actualizar y publicar sus trámites .

Se socializó por medio de la divulgación que se hizo a través de 1. Utilización de un espacio en la Reinducción de Talento Humano - En la socialización de la ley Atención al Ciudadano y se dio a conocer la Ley Antitrámites, uno de los compromisos de las personas que asistieron a dicha capacitación fue divulgar en cada una de sus áreas los canales de Atención al Ciudadano haciendo énfasis en la línea gratuita 018000...

La actualización respectiva se realizará en la primera quincena del mes de enero de 2016.

Adecuaciones y ajustes correspondientes en la Oficina de Atención al Ciudadano, Ptes en la Oficina

Se hicieron conjuntamente con el proceso de capacitación de Talento Humano.

Se realizó en el mes de noviembre.

Se elimino de la herramienta de Neogestión

Se llevaron 3 montajes de eventos externos conforme a las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad.

Se llevaron 36 montajes de eventos internos conforme a las soliciudes de las diferentes dependencias.

No corresponde a este Grupo de Apoyo

No se llevo a cabo



DIFICULTADES O
RETRASOS



