

DEPENDENCIA / ÁREA

EJE

No	LÍNEA DE ACCIÓN	ESTRATEGIA
1	Asistencia a la gestión institucional	Adquisición de Bienes y Servicios.

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

TOTAL LÍNEA DE ACCIÓN

Gestión documental.

**Administración de bienes y
servicios.**

2

**Asistencia a la gestión
institucional**

**Administración de bienes
de consumo.**

TOTAL LÍNEA DE ACCIÓN

**Planes de mejoramiento de
la entidad**

3

Gestión estratégica

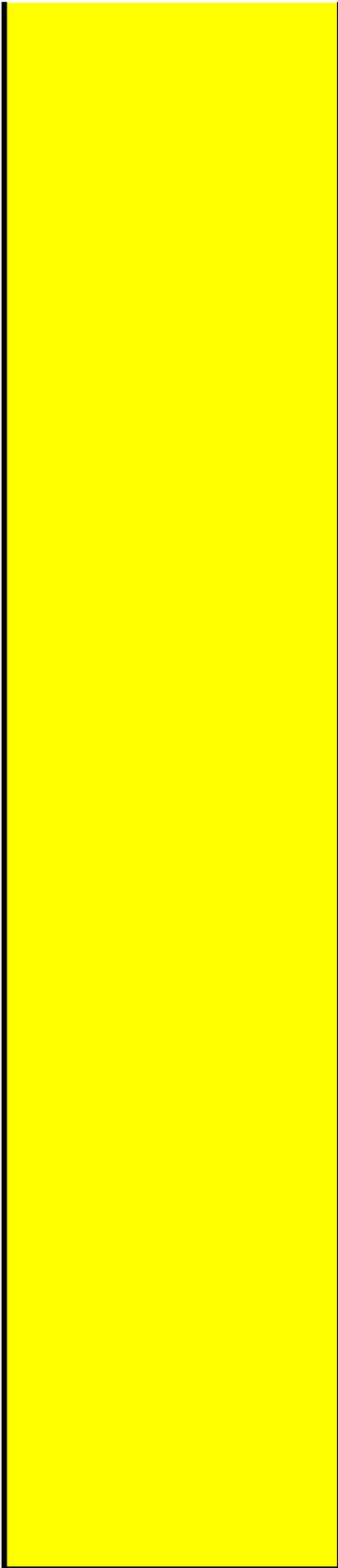
Sistema Integrado de
Planeación y Gestión

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 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
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 reembolsos de Caja Menor de Gastos Generales	Reembolso	12
Elaborar Resolución de cierre definitivo de Caja Menor de Gastos Generales	Resolución	1
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
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 politica y lineamientos cero papel	No de jornadas de socialización realizadas	3
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 y contratistas de la UNGRD una vez sean contratados.	Número	1
	Registro	Por demanda
Configuración e implementación de las cuentas de correo electrónico a través de la plataforma Google Apps una vez sea contratado.	Número	1
	Registro	Por demanda

<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>	Número	1
	Documento	1
<p>Adopción de la convivencia del protocolo IPv6 con IPV4 y transición final al protocolo IPV6. Gobierno en Línea</p>	Número	1
<p>Contratar el Servicio de soporte por una año en modalidad 7*24*360 para 5 servidores HP PROLIANT DL380 G7</p>	Número	1
<p>Contratar Diagnostico de Análisis de vulnerabilidad informatica con el fin de evaluar la seguridad interna de red y sistemas de la UNGRD</p>	Número	1
<p>Supervisar los diferentes contratos que le sean asignados</p>	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%
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%
100%		
Actividades Ejecutadas / Actividades Planificadas Durante el año	Fanny Torres	10,00%
Nro de Politicas de Gestion Docuemntal publicadaS	Fanny Torres	10,00%
Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas.	Fanny Torres	10,00%
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%
		100%
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 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%
# 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%

113,02%

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
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							
Documento físico	01/06/2015	31/12/2015							1
Publicación en la herramienta tecnológica Neogestión	01/02/2015	28/02/2015		1					
Registro de asistentes.	01/03/2015	31/08/2015			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
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
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		
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	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					1	
Digiturno implementado	01/05/2015	30/06/2015					1	
Informe de resultados de la encuesta	01/05/2015	30/11/2015					1	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							1
Listados de asistencia a talleres de atención excepcional	01/04/2015	30/11/2015				1	1	1	
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	1	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			1				
Fotografías, videos, invitaciones, registros de asistencia	06/06/2015	13/11/2015							



						1	\$ 0,00
1	1	1	1	1	1	12	\$ 0,00
					1	1	\$ 0,00
\$ 0,00							
					1	2	\$ 0,00
						1	\$ 0,00
	1					2	\$ 0,00
						0	\$ 0,00
				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
							\$ 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	\$ 320.000.000,00
						1	\$ 0,00
						1	\$ 200.000.000,00
						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	\$ 0,00
						1	\$ 0,00
				1	1	4	\$ 0,00
		1			1	4	\$ 0,00
					1	2	

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

\$ 1.502.505.832,00

\$ 1.502.505.832,00

UNIDAD NACIONAL

FUENTE DE FINANCIACIÓN	META ACUMULADA A AGOSTO	% META ACUMULADA BIMESTRE	LOGRO A AGOSTO	% DEL LOGRO A AGOSTO	% DEL LOGRO OBTENIDO DEL PLAN
-	1	100%	1	100%	
-	2	100%	1	50%	
-	20	100%	22	100%	
-	8	100%	8	100%	
-	1	100%	1	100%	

-	1	100%	1	100%	
-	8	100%	8	100%	
-	0	0%	-	-	
		100%		93%	
-	1	100%	-	0%	
-	1	100%	1	100%	
-	2	100%	1	50%	
-	0	0%	-	-	
-	1	100%	1	100%	
-	1	100%	1	100%	

-	7	100%	8	100%	
-	8	100%	44	100%	
-	4	100%	313	100%	
-	2	100%	2	100%	
		100%		83%	
-	0	0%	-	-	
-	1	100%	1	100%	

-	0	0%	-	-	
-	4	100%	33	100%	
-	0	0%	-	-	
-	8	100%	8	100%	
-	8	100%	8	100%	
-	0	0%	-	-	
-	0	0%	-	-	
		100%		100%	
-	0	0%	-	-	

UNGRD	1	100%	1	100%	
-	1	100%	1	100%	
FNGRD	1	100%	4	100%	
-	1	100%	1	100%	
FNGRD	1	100%	1	100%	
-	0	0%	-	-	
UNGRD	1	100%	1	100%	
-	0	0%	-	-	

UNGRD	1	100%	1	100%	
-	1	100%	1	100%	
UNGRD	1	100%	-	0%	
UNGRD	1	100%	1	100%	
UNGRD	1	100%	1	100%	
-	0	0%	-	-	

-	0	0%	-	-	
-	16	100%	16	100%	
-	4	100%	5	100%	
-	0	0%	-	-	
-	0	0%	-	-	
-	3	100%	100%	100%	
-	0	0%	-	-	
-	8	100%	8	100%	

-	8	100%	8	100%	
-	0	0%	-	-	
		100%		94%	
-	2	100%	2	100%	
-	0	0%	-	-	
-	1	100%	-	0%	
-	1	100%	-	0%	
-	1	100%		0%	
-	1	100%	1	100%	
-	0	0%	-	-	

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

	1	100%	-	0%	
	5	100%	-	0%	
	3	100%	-	0%	
	0	0%	-	-	
	5	100%	1	20%	
-	1	100%	-	-	
-	1	100%	-	-	
-	8	100%	35	100%	
-	13,33333333	100%	61	100%	
-	1	100%	-	0%	
-	0	0%	-	-	
		100%		42%	

		100%		82%	
		100%		82%	

PLAN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - UNGRD-

SEGUIMIENTO CUARTO BIMESTRE DE 2015

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

E. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNGRD

% CUMPLIMIENTO PA A AGOSTO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% PRESUPUESTO EJECUTADO	AVANCES
100%			El Plan de Adquisiciones se actualizo en el mes de Julio.
33%			Se actualizo el Plan Anual de Adquisiciones y se publicó en las páginas correspondientes.
100%			Se ha hecho las actualizaciones pertinentes sobre el asunto.
67%			Se ha hecho las actualizaciones pertinentes sobre el asunto.
100%			Se hace una vez al año y se hace en el mes de enero

100%			Se hace una vez al año y se hace en el mes de enero
67%			se realizaron en julio 2 reembolsos y en agosto 1
0%			El cierre de la Caja Menor de gastos generales se hace en el mes de diciembre.
71%			
0%			Se elaboro protocolo de limpieza el cual esta para revisión de la coordinación. Se enviaron tablas de retención documental y se encuentra en revisión por parte del comité evaluador del AGN.
100%			Ya se realizo en en el mes de jullio
50%			Se realizaron varias capacitaciones.
-			11 entre entradas y reintegros y 14 entre salidas y trraspos.
50%			
50%			

73%			Manejo en la plataforma web, Modulo elementos de control, y a fecha de hoy (10/10/15), se iniciarán pruebas para el moduo de Activos Fijos.
100%			Se realizaron 44 registros de entregas de consumo a cabalidad.
100%			Entregas de papel y toners en las diferentes Dependencias de la UNGRD, Según lo solicitado por cada una de ellas.
67%			Jornadas de divulgación de consumo de papel, energia para ayudar a conservar el medio ambiente.
65%			
-			No hubo observaciones al respecto por parte de los Entes de Control y/o la Oficina de Control Interno de la Unidad.
33%			De acuerdo con los planes de mejoramiento se cumplió a cabalidad con el 100% de las actividades, donde Gestio´Docuemnatl cumplió el 84%

-			Por reestructuraciones del proceso de Gestión administrativa, no se llevo a cabo el debido seguimiento.
100%			Se modifican y se crean nuevos documentos de acuerdo a la resnturación del proceso de Gestión Administrativa.
-			Se actualizo el 31 de agosto del año en curso y se unifican quedando solo un mapa de riesgo..
67%			Se informo al Grupo de Apoyo Administrativo loass fechas e Auditoria y Pre-Auditoria de certiificación.
67%			Cambios y reestructuración el el Grupo de Apoyo Administrativo.
-			Cada responsable de los subprocesos cumplieron a cabalidad con el debido cargue de la respectiva información.
-			Se actualizo el 31 de agosto del año en curso y quedo unos solo.
67%			
-			Se solucionaron todos los apoyos solicitados por los funcionarios y contratistas en cuanto a soporte de software y hardware. En el mes de agosto se realizaron 365 soportes

100%			A partir del 20 de julio el servicio de Canales de internet para la UNGRD, Sede B y Centro Nacional Logístico se realiza a través del proveedor Level 3.
100%			Se realiza la supervisión del contrato UNGRD-77. Orden de compra 2868
100%			Se encuentran configurados e instalados 4 servidores en el Data Center ubicado en la zona franca de Fontibón, los cuales contienen algunos de los sistemas de información de la UNGRD.
100%			Se realiza la Supervisión al contrato 9677-04-236-2014
100%			Todos los equipos solicitados se han configurado y puesto en funcionamiento a los nuevos contratistas y funcionarios de diferentes Dependencias de la UNGRD.
-			Se realiza Supervisión contrato 9677-PPAL001-333-2015
100%			Se tienen configuradas a corte agosto 487 usuarios en la plataforma de correo. Se inactivan cuentas de funcionarios retirados y se realiza copias.
-			Se realiza la Supervisión al Contrato UNGRD-70-2015

100%			Se envia ficha técnica a proveedores para realizar estudio de mercado.
100%			Se hace una copia diaria incremental en el Servidor, y una mensual copia total de lo alojado en el servidor
0%			Se realizo estudio de mercado y estudios previos para contratación. Este proyecto esta en Stand By hasta nueva orden de Secretaría General
100%			Se envia ficha tecnica a proveedores para realizar estudio de mercado.
100%			Se realizo estudio de mercado, se tienen os estudios previos y se encuentra en tramite por parte de financiera el CDP.
-			A corte 30 de agosto se realiza la supervisión de 6 contratos: Canales de Internet, Colocation, Correo a traves de Google apps, alquiler de equipos de computo y dos profesionales de soporte.

-			Se realiza la aplicación de parches para los servidores con el cual se garantiza la actualización del sistema y se verifica a través del visor de eventos diariamente el óptimo funcionamiento de los mismos
67%			Se realiza las copias de seguridad de lunes a viernes en la unidad de copias.
83%			Se realiza la copia mensual de la información del servidor de archivos a discos externos.
-			Se realiza monitoreo de la red y servidores diariamente utilizando una herramienta de monitoreo.
-			Se verifica la conexión de las máquinas en caso de presentarse fallos o por solicitud del usuario.
-			Se utiliza la nueva herramienta de monitoreo para verificar el funcionamiento de los canales de internet a través de la plataforma web suministrada por el proveedor level3.
-			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.
67%			Se realiza la administración de la plataforma inalámbrica a través de la herramienta de monitoreo que se tiene para esta actividad.

67%			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 revisan los inconvenientes presentados en el acceso.
86%			
100%			
0%			No aplica teniendo en cuenta que se tiene que realizar en el mes de diciembre
0%			Se realizará en el mes de noviembre
0%			Se realizará en el mes de noviembre
0%			Se realizará en el mes de noviembre
50%			Se realizará en el mes de noviembre
-			Se realizo en el mes de enero, donde se hizo el seguimiento correspondiente. En el mes de septiembre se actualizo la información correspondiente al tercer trimestre.

50%			Se realizo en el mes de enero, donde se hizo el seguimiento correspondiente. En el mes de septiembre se actualizo la información correspondiente al tercer trimestre.
-			Se realizo el último seguimiento al mes de septiembre
0%			En el mes de noviembre y diciembre se espera dar cumplimiento a lo mencionado.
0%			En el mes de noviembre y diciembre se espera dar cumplimiento a lo mencionado.
0%			En el mes de noviembre y diciembre se espera dar cumplimiento a lo mencionado.
100%			Se actualizaron los 3 procedimientos.
0%			En el mes de noviembre y diciembre se espera dar cumplimiento a lo mencionado.
0%			Se adelantaron cotizaciones correspondientes, donde también se ampliará la Oficina de Atención al Ciudadano.
50%			Temas de Áreas Misionales, Patricia Arenas y el Ing. Richard Vargas son las encargados de la aplicación de encuestas.
50%			Se encuentra publicado en la pág. Web
50%			Se llevo a cabo la socialización por medio el Boletín Express de la UNGRD.

0%			En el mes de noviembre y diciembre se espera dar cumplimiento a lo mencionado.
0%			La socialización esta prevista para el mes de noviembre.
0%			Se tiene que hacer la actualización semestralmente, por lo tanto, en el mes de diciembre se debe realizar dicha actualización.
-			Se elaboró un documento, donde se revisarán las adecuaciones para la oficina de Atención al Ciudadano
13%			Se realizó una capacitación.
0%			Se está elaborando.
0%			Se elimino de la herramienta de Neo-Gestión el formato, por lo tanto no hay perfeccionamiento
100%			Se llevaron a cabalidad los eventos .
100%			Se llevaron a cabalidad los eventos .
0%			De acuerdo a las solicitudes eralizadas por los Brigadistas.
-			No se llevará a cabo.
27%			

63%			
63%			



DIFICULTADES O RETRASOS



