

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).

## 2. DEFINICIONES

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD está estructurado conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-**MIPG** y en las normas:

**ISO 9001:2015:** Sistema de Gestión de la Calidad

**OHSAS 18001:2007:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

**ISO 14001:2015:** Sistema de Gestión Ambiental

**Alcance:** Comprende las actividades, productos o campo de acción para lograr los objetivos.

**Controles:** Conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Entidad Pública.

**Documento:** Información y su medio de soporte. (ISO 9000:2015)

*Ejemplo:* Registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma.

*Nota 1:* El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

*Nota 2:* Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación".

*Nota 3:* Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

**Especificación:** Documento que establece requisitos. (ISO 9000:2015)

*Nota:* Una especificación puede estar relacionada con actividades (por ejemplo, un procedimiento documentado, una especificación de proceso y una especificación de ensayo/prueba), o con productos (por ejemplo, una especificación de producto, una especificación de desempeño y un plano).

**Formatos:** Plantillas que sirven para consignar datos generados de una actividad, proporciona evidencia de esta o presenta resultados.

**Guía:** Es un documento a través del cual se orienta o conduce hacia un objetivo o actividades.

**Indicador:** Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda Entidad Pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

**Información:** Datos que poseen significado. (ISO 9000:2015)

**Instructivo:** Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

**Listado de Documentos:** Lista en la cual se relacionan todos los documentos controlados del SIPLAG de UNGRD.

**Manual del SIPLAG:** Documento que describe y especifica el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de desastres (UNGRD).

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado mediante Decreto 1499/2017

**Objetivo:** Algo ambicionado, o pretendido, fin que se pretende alcanzar y hacia donde se dirigen los esfuerzos y recursos. (ISO 9000:2015)

**Políticas:** Intenciones globales y orientación de la UNGRD relacionados con el SIPLAG y la gestión de riesgo de desastres. (ISO 9000:2015)

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. (ISO 9000:2015)

**Protocolo:** Documento que describe un conjunto de actividades y procedimientos a realizar relacionados con un determinado problema, evento y una situación específica; en donde actúan diferentes entidades, roles, responsabilidades y actores.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. (ISO 9000:2015)


**Requerimientos Legales u otros Requisitos:** Exigencia concreta que se desprende de la legislación Internacional, nacional, regional y local, comunicaciones directas de la UNGRD y de las normas que integran el SIPLAG.

**Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la UNGRD y el logro de sus objetivos


### 3. DESARROLLO

#### 1. ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

Este encabezado se utiliza para los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, guías, planes, programas, caracterización y otros documentos bajo el siguiente esquema:

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	CODIGO: X – 0000- Y - 00	Versión 01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO</b>	F.A: 00/00/00	Página # de #

Para los formatos se utiliza el siguiente encabezado:

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	CODIGO: X – 0000- Y - 00	Versión 01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO</b>		

**Nombre del documento:** Descripción clara y general del documento

**Código:** Número que identifica el documento. A continuación se presenta la estructura del código:

### X - 0000 - Y - 00

X Tipo de Documento	0000 Código Dependencia	Y Sigla del proceso / Subproceso	00 Consecutivo
<b>PR:</b> Procedimiento <b>I:</b> Instructivo <b>G:</b> Guía <b>FR:</b> Formatos <b>M:</b> Manuales <b>PRO:</b> Programas <b>PLA:</b> Planes <b>C:</b> Caracterización <b>PT:</b> Protocolo  Si surge el requerimiento de otro tipo de documento, se debe asignar una letra que lo identifique.	<b>1000:</b> Consejo Directivo <b>1100:</b> Dirección General <b>1200:</b> Oficina Asesora Jurídica <b>1300:</b> Oficina Asesora de Planeación e Información <b>1400:</b> Oficina Control Interno <b>1500:</b> Oficina Asesora de Comunicaciones <b>1600:</b> Secretaria General <b>1601:</b> Grupo de Talento Humano <b>1602:</b> Grupo de Cooperación Internacional <b>1603:</b> Grupo de Apoyo Administrativo <b>1604:</b> Grupo de Contratación <b>1605:</b> Grupo de Apoyo Financiero y Contable <b>1700:</b> Subdirección General <b>1701:</b> Subdirección Para el Conocimiento del Riesgo <b>1702:</b> Subdirección Para la Reducción del Riesgo <b>1703:</b> Subdirección Para el Manejo de Desastres	<b>DG:</b> Gestión Gerencial <b>PE:</b> Planeación Estratégica <b>SIPG:</b> Sistema Integrado de Planeación y Gestión <b>GSI:</b> Gestión de Sistemas de Información <b>OAC:</b> Gestión Comunicaciones <b>SCR:</b> Gestión de Conocimiento del Riesgo <b>SRR:</b> Gestión de Reducción del Riesgo <b>SMD:</b> Gestión de Manejo de Desastres <b>GA:</b> Gestión Administrativa <u>Subprocesos Gestión Administrativa:</u>  <b>-GD:</b> Gestión Documental <b>-SA:</b> Servicios Administrativos <b>-GSC:</b> Gestión de Servicio al Ciudadano <b>-SIS:</b> Gestión de Infraestructura Tecnológica <b>-GBI:</b> Gestión Bienes Muebles e Inmuebles  <b>GF:</b> Gestión Financiera <b>GTH:</b> Gestión Talento Humano <b>OAJ:</b> Gestión Jurídica <b>GCON:</b> Gestión Contratación <b>CI:</b> Gestión para Cooperación Internacional <b>CDI:</b> Gestión Control Disciplinario <b>Oci:</b> Evaluación y Seguimiento	Consecutivo, de carácter numérico y representa la secuencia de la documentación iniciando con uno (01)

**Versión:** Indica el número de la versión en el que se encuentra el documento. Inicia desde uno (01)

**F.A.: (Fecha de Aprobación):** Fecha de aprobación de los documentos

**Página # de #:** Indica el número de página y la cantidad de páginas que constituyen el documento

**2. CUERPO DEL DOCUMENTO**

**PROCEDIMIENTOS**

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Requerimientos Legales u otros requisitos
5. Desarrollo
6. Elaboración, revisión y aprobación del documento
7. Control de Cambios del Documento

**INSTRUCTIVOS**

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Desarrollo
5. Elaboración, revisión y aprobación del documento
6. Control de Cambios del Documento

**PROTOCOLO**

1. Situación, problema o evento
2. Objetivo
3. Definiciones
4. Requerimiento legales u otros requisitos
5. Recursos

6. Personal y roles
7. Desarrollo
8. Elaboración, revisión y aprobación del documento
9. Control de Cambios del documento

**CARACTERIZACIÓN**

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsables
4. Desarrollo (Entradas, Proveedores, Actividades, Salidas y Clientes)
5. Recursos
6. Documentos Asociados
7. Requisitos aplicables, legales y reglamentarios
8. Riesgos y controles aplicables
9. Medición y seguimiento
10. Elaboración, revisión y aprobación del documento
11. Control de Cambios del documento

**MANUALES**

1. Tabla de Contenido
2. Introducción
3. Definiciones
4. Objetivos
5. Alcance
6. Desarrollo
7. Elaboración, revisión y aprobación del documento
8. Control de Cambios del documento

**GUÍAS**

1. Objetivo
2. Definiciones
3. Desarrollo
4. Elaboración, revisión y aprobación del documento
5. Control de Cambios del documento

**FORMATOS**

1. Desarrollo
2. Elaboración, revisión y aprobación del documento
3. Control de cambios se llevara por medio del listado maestro de documentos

**PROGRAMAS**

1. Tabla de Contenido
2. Introducción
3. Definiciones
4. Requerimiento legales u otros requisitos
5. Objetivos
6. Alcance
7. Desarrollo
8. Responsabilidades, Recursos
9. Indicadores
10. Anexos
11. Elaboración, revisión y aprobación del documentos
12. Control de cambios se llevara por medio del


**PLANES**

1. Tabla de contenido
2. Introducción
3. Definiciones
4. Requerimiento legales u otros requisitos
5. Objetivos
6. Alcance
7. Desarrollo
8. Responsabilidades, Recursos
9. Cronograma de Actividades
10. Indicadores
11. Elaboración, revisión y aprobación del documentos
12. Control de cambios se llevara por medio del listado

listado maestro de documentos

maestro de documentos

**EJEMPLO PROCEDIMIENTOS:**

 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>CODIGO: PR – 1300- SIPG - 01</p>	<p>Versión 01</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION</b></p>	<p>F.A: 07/10/2013</p>	<p>Página 1 de 2</p>

**1. OBJETIVO**

**2. ALCANCE**

**3. DEFINICIONES**

**4. REQUERIMIENTOS LEGALES U OTROS REQUISITOS**

**5. DESARROLLO**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBÓ**

VER FORMATO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIPLAG DEL PROCESO  
VER LISTADO DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA NEOGESTIÓN

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

**6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA

**EJEMPLO INSTRUCTIVO:**

**1. OBJETIVO**

**2. ALCANCE**

**3. DEFINICIONES**

**4. DESARROLLO**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBÓ**

VER FORMATO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIPLAG DEL PROCESO  
 VER LISTADO DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA NEOGESTIÓN

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

**5. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA

**EJEMPLO PROTOCOLO:**

**1. SITUACIÓN, PROBLEMA O EVENTO**

**2. OBJETIVO**

**3. DEFINICIONES**

**4. REQUERIMIENTOS LEGALES U OTROS REQUISITOS**

**5. RECURSOS**

**6. PERSONAL Y ROLES**

**7. DESARROLLO**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBÓ**

VER FORMATO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIPLAG DEL PROCESO  
VER LISTADO DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA NEOGESTIÓN

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

Cargo:


**8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

**VERSIÓN**

**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

**FECHA**

**EJEMPLO CARACTERIZACIÓN:**

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	<b>CARACTERIZACIÓN GESTIÓN GERENCIAL</b>			CODIGO: C – 1100- DG - 01	Versión 01
	<b>PROCESO ESTRATÉGICO</b>			F.A: 07/10/2013	Página 1 de 2
<b>PROCESO</b>	Gestión Gerencial				<b>RESPONSABLE</b>
<b>OBJETIVO</b>					Director General
<b>ALCANCE</b>					
<b>PLANEAR</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
<b>HACER</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
<b>VERIFICAR</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
<b>ACTUAR</b>					





**GUIA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

CÓDIGO:  
G – 1300- SIPG - 01  
 F.A: 19/02/2019

Versión 04  
 Página 9 de 15

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
RECURSOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS		REQUISITOS	MEDICION Y SEGUIMIENTO	
Humanos: Tecnológicos:	INTERNOS	EXTERNOS	MECI 1000:2005 , NTC GP1000:2009, ISO 9001:2008	INDICADORES DE GESTION	
			OHSAS 18001:2007		
			ISO 14001:2004	METODOLOGIA DE SEGUIMIENTO	
			MIPG		
			LEGALES Y OTROS		
POLÍTICAS					
RIESGOS			CONTROLES		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				FECHA

**EJEMPLO MANUAL:**

**1. TABLA DE CONTENIDO**

**2. INTRODUCCIÓN**

**3. DEFINICIONES**

**4. OBJETIVOS**

**5. ALCANCE**

**6. DESARROLLO**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBÓ**

VER FORMATO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIPLAG DEL PROCESO  
VER LISTADO DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA NEOGESTIÓN

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo:


Cargo:

Cargo:

**7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA

**EJEMPLO GUÍAS:**

 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small></p>	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	CODIGO: G – 1300- SIPG - 01	Versión 01
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 07/10/2013	Página 1 de 2

**1. OBJETIVO**

**2. DEFINICIONES**

**3. DESARROLLO**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBÓ**

VER FORMATO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIPLAG DEL PROCESO  
VER LISTADO DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA NEOGESTIÓN

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo:


Cargo:

Cargo:


**4. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA

**EJEMPLO FORMATOS:**

 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGO</b></p>		<p>CODIGO: FR – 1605- GF - 07</p>	<p>Versión 01</p>
	<p><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p>			
<p>1. NOMBRE(S) DE FUNCIONARIO(S) O CONTRATISTA(S) QUE CERTIFICA(N):</p>				
<p>2. CARGO(S):</p>				
<p>3. DEPENDENCIA(S):</p>				
<p>4. Contrato No. Fecha:</p>		<p>7. C.D. P. No:</p>		<p>9. Registro Presupuestal No.</p>
<p>5. Comunicación de Aceptación- Oferta (Contrato) No. Fecha:</p>		<p>8. Fecha:</p>		<p>10. Fecha:</p>
<p>6. Adición o Modificación No. Fecha:</p>				
<p>11. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA: NIT:</p>				
<p>12. PLAZO DE EJECUCIÓN: Del MES ___ DIA ___ AÑO ___ al MES ___ DIA ___ AÑO ___</p>				
<p>13. PLAZO CON MODIFICACIONES: Hasta MES ___ DIA ___ AÑO ___</p>				
<p>14. FECHA APROBACION GARANTIA: MES ___ DIA ___ AÑO ___ N/A ___</p>				
<p>15. RECIBIDO A SATISFACCION:</p>			<p>16. FECHA:</p>	
<p>17. FACTURA No.</p>			<p>18. FECHA:</p>	
<p>19. PERIODO CORRESPONDIENTE: Del MES ___ DIA ___ AÑO ___ al MES ___ DIA ___ AÑO ___</p>				
<p>20. VALOR DESEMBOLSO O PAGO AUTORIZADO: PESOS M/CTE.</p>			<p>21. (\$) _____ )</p>	
<p>22. EL (LOS) SUSCRITO(S) INTERVENTOR(ES) Y/O SUPERVISOR(ES) CERTIFICA(N) QUE SE CUMPLIO CON EL OBJETO DEL CONTRATO, COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN – OFERTA- (CONTRATO) Y SE RECIBIO EL BIEN O SERVICIO A SATISFACCION POR LO CUAL CONSIDERA(N) PROCEDENTE QUE SE REALICE EL DESEMBOLSO O PAGO Y SE DA(N) EL VISTO BUENO CORRESPONDIENTE.</p>				
<p>23. ABONAR EL DESEMBOLSO O PAGO SEGÚN CONTRATO A LA CUENTA:</p> <p>a) Número cuenta ahorros:</p> <p>b) Número cuenta corriente: c) BANCO:</p>				
<p>24. FIRMA SUPERVISOR(ES) O INTERVENTOR(ES)</p>				
<p>25. FECHA DE FIRMA:</p>				
<p>26. OBSERVACIONES : (Relacionar los documentos que se anexan a la certificación)</p>				

**EJEMPLO PROGRAMAS:**

 <p><b>UNGRD</b>          Unidad Nacional para la Gestión          del Riesgo de Desastres          Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE          RESIDUOS</b>	CODIGO: PRO – 1300- SIPG - 01	Versión 01
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE          PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 07/10/2013	Página 1 de 2

**1. TABLA DE CONTENIDO**

**2. INTRODUCCIÓN**

**3. DEFINICIONES**

**4. REQUERIMIENTOS LEGALES U OTROS REQUISITOS**

**5. OBJETIVOS**

**6. ALCANCE**

**7. DESARROLLO**

**8. RESPONSABILIDADES, RECURSOS**

**9. INDICADORES**

**10. ANEXOS**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBÓ**

VER FORMATO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIPLAG DEL PROCESO  
 VER LISTADO DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA NEOGESTIÓN

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

**11. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

**VERSIÓN**

**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

**FECHA**

**EJEMPLO PLANES:**

**1. TABLA DE CONTENIDO**

**2. INTRODUCCIÓN**

**3. DEFINICIONES**

**4. REQUERIMIENTOS LEGALES U OTROS REQUISITOS**

**5. OBJETIVOS**

**6. ALCANCE**

**7. DESARROLLO**

**8. RESPONSABILIDADES, RECURSOS**

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBÓ**

VER FORMATO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIPLAG DEL PROCESO  
VER LISTADO DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA NEOGESTIÓN

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

**10. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

**VERSIÓN**

**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

**FECHA**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Yanizza Lozano Orjuela	Nombre: Juan José Neira Santacruz	Nombre: Juan José Neira Santacruz
Cargo: Profesional Especializado OAPI	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

**4. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
01	Emisión Inicial	Noviembre 28 de 2013
02	Eliminación de flujograma para los procedimientos y actualización de la plantilla de protocolo en la pestaña de desarrollo.	Octubre 28 de 2014
03	Actualización por incorporación de clasificación de subprocesos del proceso de Gestión Administrativa	Agosto 25 de 2015
04	Actualización de logo y normatividad vigente	Febrero 19 de 2019