


	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 1 de 34

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. DEFINICIONES	5
3. OBJETIVO	6
4. ALCANCE	6
5. DESARROLLO	6
5.1 ASPECTOS GENERALES DE LA UNGRD	6
5.1.1 Creación.....	6
5.1.2 Funciones.....	6
5.1.3 Organigrama.....	8
5.1.4 Mapa de procesos de la UNGRD.....	9
5.2 POLITICAS DE OPERACIÓN DE LA UNGRD	9
5.2.1 Generalidades.....	9
✓ Objetivos de las Políticas de Operación	10
✓ Niveles de Responsabilidad	10
✓ Identificación de Políticas	10
✓ Revisión de las Políticas	10
5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO	11
Objetivo general	11
5.3.1.1 Proceso: Gestión de Conocimiento del Riesgo	11
✓ Fortalecimiento de capacidades del SNGRD para el Conocimiento del Riesgo	11
✓ Desarrollo de componentes del SNGRD	11
✓ Políticas de la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo	11
5.3.2 SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO	12
5.3.2.1 Proceso: Gestión para la Reducción del Riesgo	12
Objetivo	12
✓ Políticas de Operación	13
5.3.3 SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES	14
5.3.3.1 Proceso: Gestión para el Manejo de Desastres	14

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 2 de 34

Objetivo	14
Políticas de Operación	14
5.3.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	14
5.3.4.1 Proceso: Planeación Estratégica	15
5.3.4.2 Proceso: Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG	15
5.3.4.3 Proceso: Gestión de Sistemas de Información	16
5.3.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	19
5.3.5.1 Proceso: Gestión de Comunicaciones	19
Objetivo	19
Estrategia de Comunicación Interna	20
Propósito	20
Alcance	20
Acciones a seguir	20
Políticas de la Alta Dirección para el proceso de comunicación.	21
Estrategia de Comunicación Externa	22
Propósito	22
Alcance	23
Acciones a seguir.	23
Protocolo institucional	23
Propósito	23
Alcance	23
Estrategia del Centro de Documentación	23
Propósito	24
Alcance	24
Objetivo General	24
Objetivos Específicos.	24
Misión	24
Visión	24
Valores.	24
Estrategia de comunicaciones para el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	26
Objetivo estratégico.	26

 <p>NGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 3 de 34

Objetivos específicos	26
Alcance	26
Funciones del SNGRD en materia de Comunicaciones	27
5.3.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO	27
5.3.6.1 Proceso: Evaluación y Seguimiento	27
Objetivo	27
Políticas de Operación	27
5.3.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA	28
5.3.7.1 Proceso: Gestión Jurídica	28
Objetivo	28
Políticas de Operación	28
5.3.8 GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	28
Objetivo	28
5.3.8.1 Proceso: Gestión Administrativa	29
5.3.8.1.1 Subproceso: Gestión de Bienes e Inmuebles	29
Objetivo	29
Políticas de Operación	29
5.3.8.1.2 Subproceso: Gestión de Servicio al Ciudadano	30
Objetivo	30
Políticas de Operación	30
5.3.8.1.3 Subproceso: Gestión Documental	30
Objetivo	30
Políticas de Operación	30
5.3.8.1.4 Subproceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica	31
Objetivo	31
Políticas de Operación	31
5.3.8.1.5 Subproceso: Servicios Administrativos	31
Objetivo	31
Políticas de Operación	31
5.3.9 GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	31
5.3.9.1 Proceso: Gestión Financiera	31

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 4 de 34

Bancos	31
Propiedad, Planta y Equipo.	32
Depreciación.	32
Cargos diferidos.	32
Bienes entregados a terceros.	32
Bienes y servicios pagados por anticipado.	32
Donaciones.....	32
Gastos.....	33
5.3.10 GRUPO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	33
5.3.10.1 Proceso: Gestión del Talento Humano.....	33
Objetivo.....	33
5.3.11 GRUPO DE CONTRATACIÓN.....	35
5.3.11.1 Proceso: Gestión de Contratación.....	35
Objetivo.....	35
Políticas de Operación.	35
5.3.12 GRUPO COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	35
5.3.12.1 Gestión para Cooperación Internacional	35
Objetivo.....	35
Políticas de Operación.	35
5.3.13 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	36
Objetivo.....	36
Políticas de Operación.	36

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 5 de 34

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de lo establecido en el Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno del Estado Colombiano, y en su Anexo técnico que determina la generalidad y estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993; se definieron las políticas de operación como elemento de control que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de las Entidades Públicas.

Por su parte, el Decreto 2482 de 2012 se creó a fin de establecer los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuyo monitoreo, evaluación y control se adelanta a través del Modelo Estándar de Control Interno-MECI.

En este sentido, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres mediante la Resolución 1155 del 29 de Agosto de 2013 adoptó el Sistema Integrado de Planeación y Gestión –SIPLAG- de la Entidad el cual está integrado por las normas NTC GP1000:2009, ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Modelo Estándar de Control Interno, en cuyos componentes se incorpora lo relacionado con Políticas de Operación necesarias para la estructura y funcionamiento del sistema.

2. DEFINICIONES

MECI - Modelo Estándar de Control Interno: Se establece para las entidades del Estado y proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

NTC-GP - Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública: Corresponde en la versión 1000:2009 al Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS - Consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí, proporcionando un control continuo sobre los vínculos entre los procesos individuales así como su combinación e interacción.


Parte Interesada. Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Política. Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

Riesgo. La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Sistema. Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

Sistema de Control Interno. Se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización, y es el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 6 de 34

actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de la políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

SNPAD. Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres

3. OBJETIVO

Establecer políticas de operación para la implementación de las estrategias de ejecución de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD, que faciliten el control administrativo y la toma de decisiones sobre asuntos inherentes a cada uno de los procesos y que permitan garantizar el desarrollo de los objetivos de la Entidad

4. ALCANCE

El presente manual aplica para todas las actividades, proyectos y servicios desarrollados en los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación de la UNGRD.

5. DESARROLLO

5.1 ASPECTOS GENERALES DE LA UNGRD

5.1.1 Creación

La Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres —UNGRD— es una entidad creada mediante el decreto 4147 del 03 de noviembre de 2011 con el objetivo de dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres —SNPAD—, actual Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres —SNGRD—.

Cabe mencionar que las funciones relativas a la Dirección de Gestión del Riesgo las ejercía el Ministerio del Interior a través de un grupo de trabajo adscrito al despacho del Ministro. Sin embargo y teniendo en cuenta que al interior del SNPAD, organizado por el Decreto Ley 919 de 1989, se había evidenciado la necesidad de mejorar y actualizar el desempeño del direccionamiento y coordinación del mismo; se crea la UNGRD como una entidad especializada del orden nacional que asegure la coordinación y transversalidad en la aplicación de las políticas sobre la materia.

5.1.2 Funciones

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4° del Decreto 4147 de 2011 y armonizado con la Ley 1523 de 2012, son funciones de la UNGRD las siguientes:

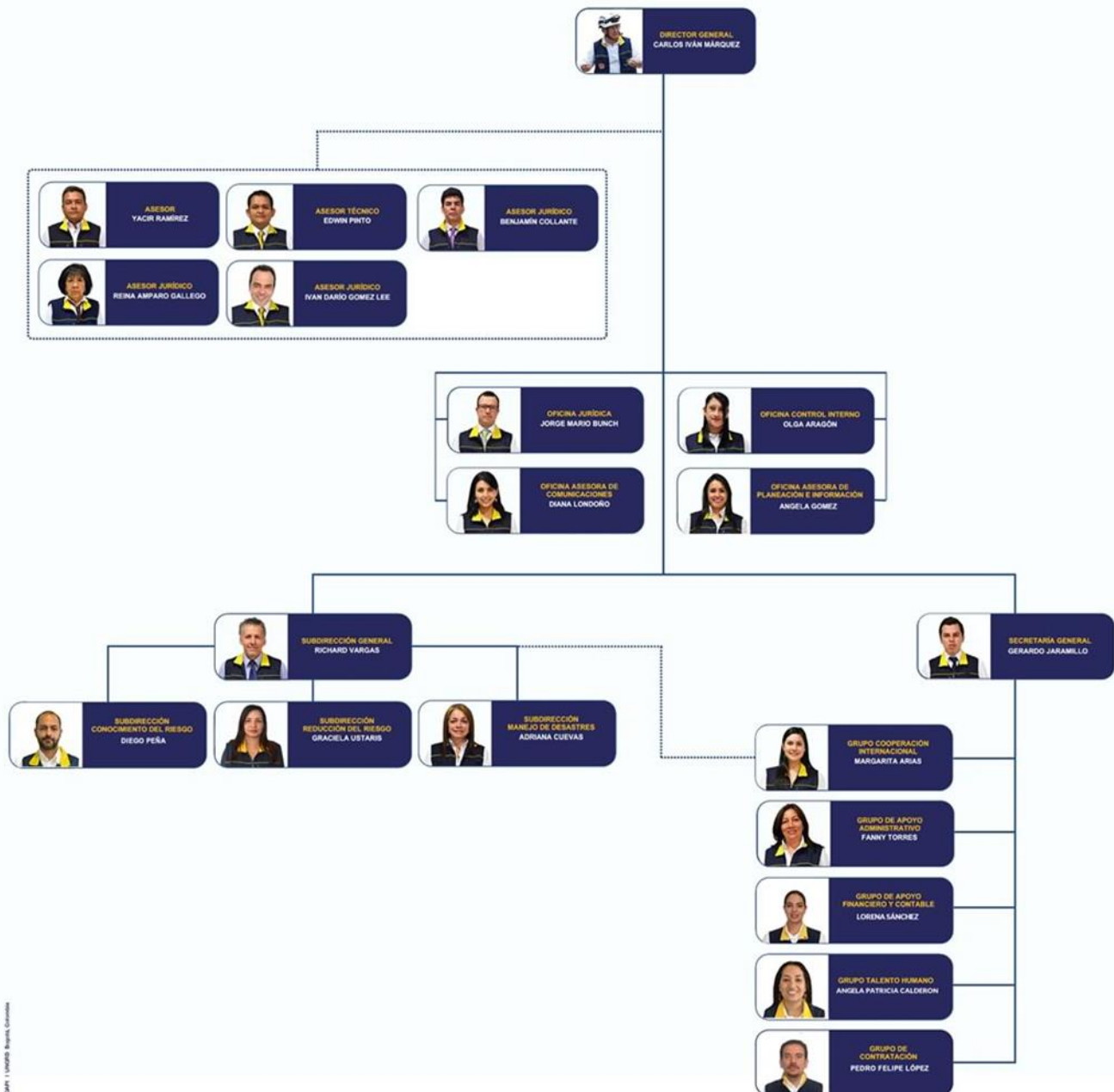
1. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD, hacer seguimiento a su funcionamiento y efectuar propuestas para su mejora en los niveles nacional y territorial.
2. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional y territorial del SNGRD.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 7 de 34

3. Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del SNGRD y actualizar el marco normativo y los instrumentos de gestión del SNPAD.
4. Promover la articulación con otros sistemas administrativos, tales como el Sistema Nacional de Planeación, el Sistema Nacional Ambiental, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Sistema Nacional de Bomberos, entre otros, en los temas de su competencia.
5. Formular y coordinar la ejecución de un plan nacional para la gestión del riesgo de desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
6. Orientar y apoyar a las entidades nacionales y territoriales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los Planes Territoriales.
7. Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia.
8. Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del SNGRD.
9. Gestionar, con la Unidad Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el país.
10. Administrar y mantener en funcionamiento el sistema integrado de información de que trata el artículo 7° del Decreto Ley 919 de 1989 o del que haga sus veces, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad.
12. Articular los niveles nacional y territorial del sistema nacional.
13. Articular los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el sistema nacional.
14. Elaborar y hacer cumplir la normatividad interna del sistema nacional, entendiéndose: decretos, resoluciones, circulares, conceptos y otras normas.

5.1.3 Organigrama

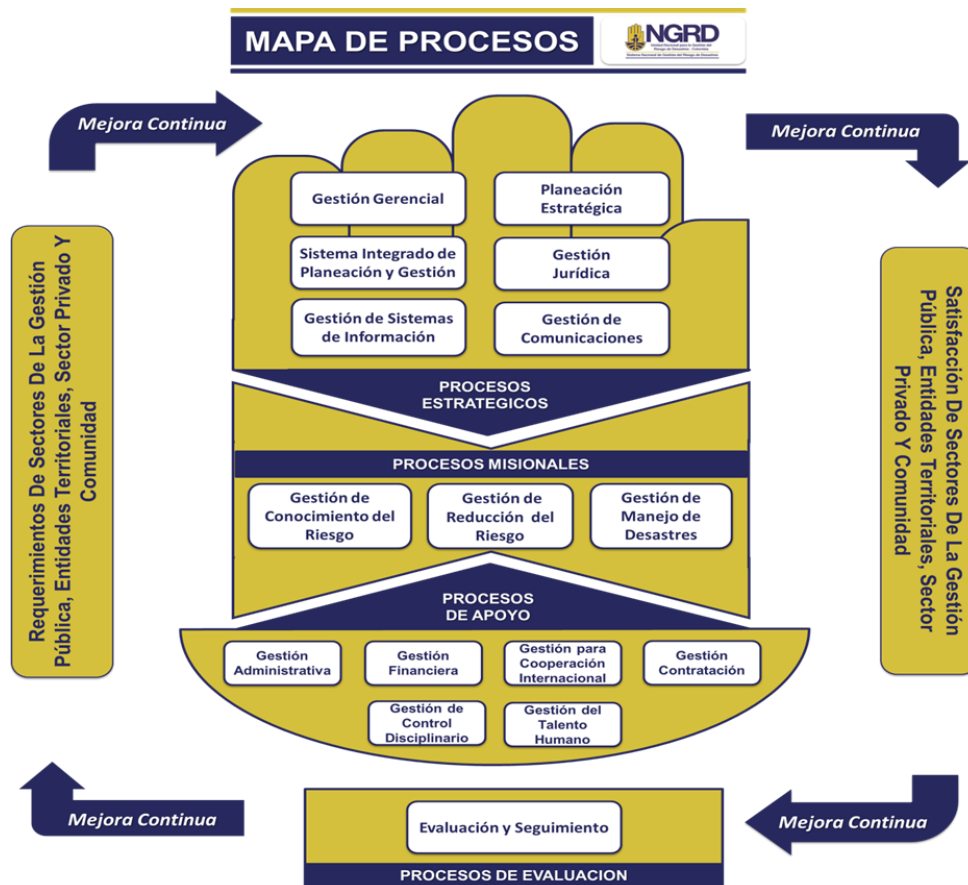
La UNGRD cuenta con una estructura organizacional flexible, la cual contribuye a la gestión por procesos, facilitando de este modo la toma de decisiones de acuerdo al nivel de responsabilidad, así:



	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 9 de 34

5.1.4 Mapa de procesos de la UNGRD


En el marco del mejoramiento continuo y en concordancia con los principios de la Gestión de la Calidad contemplados en la norma NTC-GP-1000:2009, el resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso; en este sentido, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres realizó la identificación de los procesos, así:



5.2 POLITICAS DE OPERACIÓN DE LA UNGRD

5.2.1 Generalidades

Las políticas de operación son guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, proyectos y políticas de administración de riesgos. La definición y divulgación de las Políticas de Operación es responsabilidad del nivel directivo. Por su parte, su ejecución y evaluación permanente está a cargo de los niveles operativos y de todos los servidores públicos de la entidad.

	MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 10 de 34

En este sentido, la UNGRD establece este manual de políticas de operación con el fin de facilitar el control administrativo y la toma de decisiones sobre asuntos inherentes a cada uno de los procesos que permitan garantizar el desarrollo de los objetivos de la UNGRD.

Las políticas de operación de la UNGRD están directamente relacionadas con demás elementos del componente Actividades de Control del MECI, toda vez que constituyen la base para la definición de controles e indicadores, necesarios para evaluar el desempeño del control interno y el cumplimiento de los fines de la entidad.

✓ **Objetivos de las Políticas de Operación**

- Establecer guías de acción que direccionen la operación de la UNGRD hacia la implementación de las estrategias organizacionales.
- Mantener la coherencia y armonía entre las definiciones estratégicas y la operación de la Entidad.
- Establecer las normas administrativas necesarias para garantizar la adquisición y uso de los bienes y servicios, requeridos para el desarrollo de sus propósitos.

✓ **Niveles de Responsabilidad**

La definición y divulgación de las Políticas de Operación es responsabilidad del nivel directivo. Por su parte, la ejecución y evaluación permanente está a cargo de los niveles ejecutivos, operativos y de todos los servidores de la UNGRD.


✓ **Identificación de Políticas**

En cada uno de los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, se definen Políticas de Operación, las cuales se fundamentan en los siguientes criterios:

- Objetivo del proceso
- Riesgos y Políticas de Administración del Riesgo
- Requerimientos y Necesidades del Cliente

✓ **Revisión de las Políticas**

Anualmente ligado a las actividades de planeación institucional, cada responsable del proceso revisa las políticas definidas, para así garantizar que éstas se ajusten y se adapten a las diferentes circunstancias que pueden presentarse en la Entidad. POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO

 NGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 11 de 34

5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO

Es el campo de la gestión del riesgo para la producción, transformación y transferencia de información, para comprender el problema del riesgo y optimizar la toma de decisiones.

Objetivo general

Soportar el óptimo desarrollo de los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastres, por medio de la producción, transformación y transferencia de información general y especializada.

5.3.1.1 Proceso: Gestión de Conocimiento del Riesgo

Objetivo

Diseñar el proceso de conocimiento del riesgo del SNGRD a través de la recopilación y análisis de información, con el fin de armonizar y articular éste proceso con los de reducción del riesgo y manejo de desastres.

Políticas de Operación

✓ **Fortalecimiento de capacidades del SNGRD para el Conocimiento del Riesgo.**

Generar insumos técnicos a través de la identificación de las necesidades estratégicas del SNGRD en materia de conocimiento del riesgo de desastre, con el propósito de mejorar la toma de decisiones, fundamentar las políticas en gestión del riesgo y priorizar, promover e implementar proyectos relacionados con el análisis, la evaluación, el monitoreo y la comunicación del riesgo de desastre.

✓ **Desarrollo de componentes del SNGRD.**

Promover el desarrollo de los componentes del SNGRD soportándose en la coordinación interinstitucional, la articulación del proceso de conocimiento del riesgo con la planificación, la identificación de las necesidades de mejora de los sistemas de información y la priorización de las inversiones en conocimiento del riesgo, en procura de fortalecer el proceso del conocimiento del riesgo de desastres.

✓ **Políticas de la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo.**

Realizaremos gestión y acompañamiento técnico para asegurar que se adelanten las diferentes acciones que contempla el proceso de conocimiento del riesgo, que a su vez corresponden a insumos para los demás procesos de la gestión del riesgo de desastres.

✓ **En el marco de esta política se resaltan las siguientes premisas:**

Realizamos estudios de amenaza y/o riesgo en el marco de la competencia que tiene la UNGRD en cuanto a dirigir y orientar la implementación de la gestión del riesgo de desastres.

Debemos elaborar la propuesta de reglamentación de la Subcuenta de Conocimiento del Riesgo del FNGRD, donde se establezcan procedimientos, requisitos y mecanismos para que las entidades locales y regionales puedan acceder a estos recursos.

Apoyamos a las entidades locales y regionales en la formulación de proyectos que le apunten a las diferentes actividades del proceso de conocimiento del riesgo.

Coordinamos el actuar de las entidades territoriales y sectoriales en lo relacionado con el conocimiento del riesgo.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 12 de 34

5.3.2 SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

5.3.2.1 Proceso: Gestión para la Reducción del Riesgo

Objetivo

El Proceso de Gestión para la Reducción del Riesgo tiene como objetivo “Gestionar la aplicación de medidas de intervención dirigidas a modificar o disminuir las condiciones de riesgo actuales (Intervención correctiva), a evitar nuevos riesgos (Intervención prospectiva) y a generar mecanismos o instrumentos financieros que permitan obtener recursos económicos oportunos para la atención de emergencias y la recuperación (protección financiera).”

Este proceso está constituido por medidas de intervención correctiva, intervención prospectiva y de protección financiera, las cuales se adoptan con antelación para evitar o reducir la amenaza, la exposición y/o disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, evitando o minimizando los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos.

Estos ejes programáticos buscan:

- I. **INTERVENCION PROSPECTIVA: Garantiza que no surjan nuevas situaciones de riesgo** a través de acciones de prevención, impidiendo que los elementos expuestos sean vulnerables o que lleguen a estar expuestos ante posibles eventos peligrosos. Se realiza especialmente a través de la planificación ambiental sostenible, el ordenamiento territorial, la planificación sectorial, la regulación y especificaciones técnicas, los estudios de pre-factibilidad y diseños adecuados, el control y seguimiento y en general todos aquellos mecanismos que contribuyan de manera anticipada a la localización, construcción y funcionamiento seguro de la infraestructura, los bienes y la población, Modificando o disminuir las condiciones de vulnerabilidad y riesgo potenciales.
- II. **INTERVENCION CORRECTIVA: Reduce el nivel de riesgo existente** en la sociedad a través de acciones de mitigación, en el sentido de **disminuir o reducir las condiciones de amenaza**, cuando sea posible y/o **la vulnerabilidad** de los elementos expuestos. Reducir la amenaza (ante eventos antrópicos no intencionales), la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, las infraestructuras, los servicios y los recursos ambientales.
- III. **PROTECCION FINANCIERA: Define mecanismos o instrumentos financieros de retención intencional o transferencia del riesgo** que se establecen de forma ex ante con el fin de acceder de manera ex post a recursos económicos oportunos para la atención de emergencias y la recuperación; Disminuir el impacto fiscal en caso de producirse eventos físicos peligrosos.

En síntesis se busca, a partir de la identificación del riesgo de desastres, tomar medidas para reducir la posibilidad de daños o pérdidas físicas, sociales, poblacionales, económicas y ambientales, fundamentados en la aplicación de los principios de desarrollo seguro y sostenible, sus objetivos principales se concretan en:

- Proteger a la población
- Proteger los bienes, servicios, infraestructuras y recursos ambientales.
- Reducir la vulnerabilidad fiscal del Estado, ante los desastres.

	MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 13 de 34

✓ **Políticas de Operación.**

La reducción del riesgo es el proceso social orientado disminuir las condiciones de riesgo existentes, entiéndase: mitigación del riesgo y a evitar nuevo riesgo en el territorio, entiéndase: prevención del riesgo. Son medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera

Hace parte del proceso de la gestión del riesgo como política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial y los derechos e intereses colectivos por lo que se asocia directamente con la planificación del desarrollo seguro y con la gestión ambiental territorial sostenible.

Al proceso de reducción del riesgo le aplican los principios de igualdad, protección, solidaridad social, auto-conservación, participativo, diversidad cultural, de interés público o social, de precaución, de sostenibilidad ambiental, de gradualidad, sistémico, de coordinación, de concurrencia, de subsidiariedad, y de oportuna información.

Sus directrices son:

- ✓ Diseñar, promover y apoyar la implementación, continuidad, efectividad y mejora del proceso de reducción del riesgo en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres – SNPAD, y su articulación con los procesos de planificación del desarrollo.
- ✓ Coordinar la articulación de las acciones orientadas a la reducción del riesgo de desastres definidas en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres – SNPAD, con las políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático.
- ✓ Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de reducción del riesgo de desastres en los niveles nacional y territorial.
- ✓ Coordinar las instancias interinstitucionales de orden nacional del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres –SNPAD, en lo que a reducción del riesgo de desastres se refiere y ejercer su Secretaría Técnica.
- ✓ Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de reducción del riesgo de desastres del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Promover a nivel nacional y territorial, la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, y la protección financiera frente a desastres, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso. Apoyar a las entidades nacionales y territoriales del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres –SNPAD en la gestión de recursos para la financiación de proyectos de reducción del riesgo de desastres.
- ✓ Formular e implementar los proyectos de reducción del riesgo de desastres a cargo de la Unidad.
- ✓ Asesorar y brindar asistencia técnica a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para la reducción del riesgo de desastres.
- ✓ Apoyar el desarrollo de políticas de regulación técnica que contribuyan a la reducción del riesgo de desastres.
- ✓ Promover y generar insumos para la incorporación de acciones de reducción del riesgo en los diferentes instrumentos de planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial, la gestión

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 14 de 34

ambiental y los proyectos de inversión en los ámbitos sectorial y territorial, integrando las directrices del Gobierno Nacional de adaptación y mitigación ante el cambio climático.

- ✓ Identificar y formular proyectos estratégicos para el país en materia de reducción del riesgo de desastres que promuevan la participación de los distintos niveles de gobierno, los sectores del país y la comunidad.
- ✓ Participar en las Comisiones y Comités del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres –SNPAD, de conformidad con las competencias de la Subdirección.

5.3.3 SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

5.3.3.1 Proceso: Gestión para el Manejo de Desastres

Objetivo


Garantizar la preparación y ejecución de la respuesta y la recuperación (rehabilitación y reconstrucción) en la atención de emergencias, de Calamidades Públicas y/o declaratorias de desastres, de manera eficiente, veraz y efectiva ante eventos naturales y antrópicos no intencional en el territorio nacional, con base en el proceso de planificación, en el marco de las políticas públicas, el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, y la Estrategia Nacional de Respuesta a Emergencias.

Políticas de Operación

- ✓ Utilizaremos de manera eficiente, eficaz y efectiva los elementos técnicos, tecnológicos y operativos para el fortalecimiento del SNGRD relacionados con el manejo de desastres.
- ✓ Brindaremos asistencia técnica a departamentos y municipios en el manejo de desastres, fortaleciendo las capacidades de respuesta de los entes territoriales en la preparación, coordinación para la respuesta a emergencias y en la orientación de la formulación del Plan de Acción Especifico-PAE para la recuperación.
- ✓ Apoyaremos a los entes territoriales que han tenido afectación en su territorio por solicitud previa o si la situación lo amerita, por situaciones de emergencia y/o calamidades públicas, aplicando los principios de concurrencia y subsidiariedad, con el propósito de apoyar el restablecimiento de las condiciones básicas de vida en el menor tiempo posible, una vez se sobrepasen las capacidades de respuesta de los entes territoriales.
- ✓ Garantizaremos en declaratoria de Desastres el restablecimiento de las condiciones básicas, como: el alojamiento temporal, la provisión de agua y saneamiento, salud, recuperación de vías, asistencia alimentaria y no alimentaria, la gestión para establecer proyectos productivos, atendiendo oportunamente a la población afectada por un desastre, mediante la coordinación e implementación inmediata de actividades, actuando de manera articulada con el apoyo de las entidades adscritas al Sistema Nacional Para la Gestión de Riesgo de Desastres –SNGRD–.
- ✓ Realizaremos la coordinación y el seguimiento en Declaratoria de Desastres al Plan de Acción Especifico –PAE, en la ejecución de proyectos sectorial e intersectorial.

5.3.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Promover y desarrollar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación y la gestión de conocimiento, así como el apoyo y seguimiento para el cumplimiento de las metas y objetivos de la UNGRD y del Sistema Nacional para la Atención y Prevención de Desastres; a través

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 15 de 34

de la definición de procesos y procedimientos que garanticen la administración interna eficiente, y garantizar información institucional veraz y actualizada.

5.3.4.1 Proceso: Planeación Estratégica

Objetivo.

Asesorar, desarrollar y coordinar el diseño, formulación y evaluación de los resultados de las políticas estratégicas, planes, programas y proyectos institucionales para el efectivo cumplimiento de las funciones de la UNGRD, conjuntamente coordinar el seguimiento, la evaluación y comunicación al cumplimiento del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –PNGRD.

Políticas de Operación

- ✓ Con base a lo establecido en el numeral 2 del artículo 13 del Decreto 4147 de 2012, la Unidad desarrolla los instrumentos de planeación como son: el Plan Estratégico, Plan de acción y el Plan Administrativo Institucional con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo en los plazos establecidos.
- ✓ De acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias de la Unidad se lleva a cabo el acompañamiento en la formulación de proyectos de inversión para su respectiva viabilización.
- ✓ De manera anual y con los insumos de las áreas se formula el anteproyecto de presupuesto acorde a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ De manera permanente se realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal, al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad.

5.3.4.2 Proceso: Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG

Objetivo.

Facilitar la planificación, gestión, administración y control, en la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres UNGRD, mediante el cumplimiento de los modelos, estándares y demás normas que integran el SIPLAG, con el propósito de fortalecer a la Entidad en la implementación de las políticas institucionales, en el logro de los objetivos, en cumplimiento de la misión, haciendo de la UNGRD una entidad laboral, ambiental y socialmente responsable.

Políticas de Operación

- ✓ Identificar, establecer y ejecutar planes para la actualización y mejora continua del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los modelos y normas que lo integran; MECI:2014, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, GP:1000:2009, ISO:9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO:14001:2004.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la política y objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG de la UNGRD, así como su actualización y propuesta de nuevas metas en pro del desempeño del Sistema.
- ✓ Realizar continuo seguimiento a los indicadores de gestión por procesos y a planes de mejoramiento, con el fin de mejorar continuamente el desempeño del Sistema Integrado de planeación y Gestión.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 16 de 34

- ✓ Direccionar el control de documentos y registros de la UNGRD, a través de la Herramienta tecnológica NeoGestión.
- ✓ Establecer, implementar y mantener mecanismos que permitan contribuir a la preservación del medio ambiente, en el ámbito del desarrollo de las actividades propias de la Entidad.
 - Políticas Internas de Reducción, Reusó y Reciclaje de residuos. (*Ver Programa de Gestión para el Manejo Integral de Residuos PRO-1300-SIPG-01*).
 - Políticas internas de orden, aseo y limpieza. (*Ver Programa de Orden y aseo PRO-1300-SIPG-02*).
 - Políticas internas de ahorro de agua. (*Ver Programa de Gestión para el Uso Eficiente del Agua PRO-1300-SIPG-03*).
 - Políticas internas de ahorro de energía. (*Ver Programa de Gestión para el Uso Eficiente de la Energía PRO-1300-SIPG-04*).
 - Políticas internas de inspecciones ambientales y de SST. (*Ver Programa de Gestión de Inspecciones Planeadas PRO-1300-SIPG-05*).
 - Política de Cero Papel. (*Ver Política Cero Papel, Ver programa de Gestión Cero Papel PRO-1300-SIPG-06*).
- ✓ Velar por el cumplimiento y actualización de los requisitos legales ambientales y de otra índole aplicable a la UNGRD, de acuerdo a la normatividad legal vigente que regula a la Entidad, así como al cuidado del Ambiente mediante la regulación de las fuentes generadoras de contaminación.


5.3.4.3 Proceso: Gestión de Sistemas de Información

Objetivo

Asesorar, desarrollar y coordinar el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de las tecnologías de información de la UNGRD y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres acordes al marco legal, con el fin de atender las necesidades de información de forma oportuna, confiable y segura.

Políticas Generales de Operación

Administrar las tecnologías de la información (TI) para prestar servicios de TI (aplicaciones, infraestructura, información y telecomunicaciones) adecuados y de calidad para atender a las necesidades de información de la UNGRD y del SNGRD con el objetivo de apoyar la toma de decisiones, coordinar acciones institucionales y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión del riesgo a nivel nacional. Con el propósito de generar un gobierno adecuado sobre los recursos tecnológicos de la Entidad desde su planeación, pasando por adquisición, implementación, uso, mantenimiento hasta su disposición final. En el marco de las políticas, estándares y buenas prácticas para el manejo de la información que disponga el Gobierno nacional en la materia.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 17 de 34

Políticas de Privacidad y Protección de datos

Identificación del responsable del tratamiento de datos

Nombre de la institución: Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD
 Domicilio y dirección: Avenida Calle 26 No. 92-32 Edificio Gold 4 - piso 2, Bogotá, Colombia
 Correo electrónico: contactenos@gestiondelriesgo.gov.co
 Teléfono: +57 1 5529696

Ámbito de aplicación

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de LA UNGRD cuyo titular sea una persona natural recibidos y registrados en cualquier base de datos de la Entidad cuyo titular sea una persona natural (usuario) que requiere la atención de una solicitud, la presentación de una queja o reclamo, o para acceder a los mecanismos interactivos que posee la Entidad. Así mismo, otra fuente de recepción de datos personales proviene de la información recolectada en cumplimiento de las funciones asignadas a la Entidad, con motivo de la atención de las emergencias causadas por los eventos naturales o antropogénicos no intencionales.

Políticas

Es interés de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres la adecuada identificación y salvaguardia de la privacidad de la información personal del usuario obtenido a través de los canales establecidos en la entidad para tal fin, para lo cual se compromete a adoptar una política de confidencialidad de acuerdo con lo que se establece a continuación:

La identificación de los datos personales en la UNGRD se rige por lo establecido en las leyes estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012, mediante las cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, considerando como dato personal: "Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables" conforme al artículo 2 literal e. de la ley 1581/12.

En cuanto a la verificación de los datos, el usuario reconoce que el ingreso o suministro de información personal lo realiza de manera voluntaria y ante la solicitud de requerimientos específicos por UNGRD para realizar un trámite, presentar una queja o reclamo, para acceder a los mecanismos interactivos o con motivo de la atención de las emergencias causadas por los eventos naturales o antropogénicos no intencionales, razón por la cual veracidad de la información suministrada es responsabilidad del usuario.

Respecto a la protección y salvaguarda de los datos se tienen establecen las siguientes políticas:

- ✓ El Usuario acepta que el registro o suministro de datos personales a través de los canales establecidos por la Entidad, no se cederán a terceros sin su conocimiento exceptuando los casos en que la ley lo permita.
- ✓ La UNGRD posee un esquema tecnológico de protección de datos, a través de medidas de respaldo de la información y otros sistemas de protección tecnológico en su infraestructura, sin

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 18 de 34

embargo no existen medios de transmisión de datos 100% seguros, motivo por el cual no es preciso garantizar que la información ingresada al sitio web o transmitida utilizando este servicio nunca será vulnerada, aun así, la UNGRD pone a disposición todo su esfuerzo de recurso administrativo, humano y tecnológico para disminuir al mínimo la probabilidad de que estas situaciones ocurran.

- ✓ La recolección y tratamiento automatizado de los datos personales, como consecuencia de la navegación y/o registro en las aplicaciones web de la Entidad tiene como finalidades las detalladas a continuación:

La adecuada gestión y administración de los servicios ofrecidos en el Sitio Web, en los que el Usuario decida darse de alta, utilizar o contratar; (ii) el estudio cuantitativo y cualitativo de las visitas y de la utilización de los servicios por parte de los usuarios; (iii) el envío por medios tradicionales y electrónicos de información relacionados con UNGRD y de cualquier otro proyecto de UNGRD, sus programas y sus entidades adscritas y vinculadas; (iv) poder tramitar servicios de gobierno en línea.

- ✓ Como complemento a lo anterior, en el caso de la información recolectada con motivo de la atención de las emergencias causadas por los eventos naturales o antropogénicos no intencionales, el tratamiento y disposición de los datos se realizará dando cumplimiento a lo estipulado por la Resolución 1256 del 9 de septiembre de 2013.

Derechos de los Usuarios en relación a sus datos personales

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable se informa de la existencia de un fichero automatizado de datos personales. Al usuario se le reconocen los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales y podrá ejercerlos mediante un formulario (PQRDS) de actualización de datos disponible en el sitio de UNGRD.


Uso de Cookies y del fichero de actividad. Monitorización de la página Web

La página Web utiliza cookies, los cuales son ficheros enviados a un navegador por medio de un servidor web para registrar las actividades del usuario en la página Web y permitirle una navegación más fluida y personalizada. El usuario tiene la posibilidad de configurar su navegador para impedir la entrada de éstas, bloquearlas o, en su caso, eliminarlas. Para utilizar esta página Web, no resulta necesario que el usuario permita la descarga o instalación de cookies.

De igual manera, los servidores de la página Web detectan de manera automática la dirección IP y el nombre de la red utilizados por el usuario. Toda esta información es registrada temporalmente en un fichero de actividad del servidor que permite el posterior procesamiento de los datos con el fin de obtener mediciones estadísticas que permitan conocer el número de impresiones de páginas, y el número de visitas realizadas a la página Web, entre otras mediciones.

Cesión de datos personales de los usuarios a terceros

- ✓ UNGRD no cederá a terceros los datos personales de los usuarios que se recogen a través de los canales oficiales de recepción de datos establecidos para tal fin sin su consentimiento expreso. Sin perjuicio de lo anterior, el usuario acepta en que se cedan sus datos personales cuando así sea requerido por las autoridades administrativas competentes o por mandato judicial.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 19 de 34

- ✓ El Usuario también comprende que los datos por él consignados harán parte de un archivo y/o base de datos que podrá ser usado por UNGRD para efectos de surtir determinado proceso. El Usuario podrá modificar o actualizar la información suministrada en cualquier momento.
- ✓ La información personal proporcionada por el Usuario está asegurada por una clave de acceso que sólo él conoce. Por tanto, es el único responsable de mantener en secreto su clave. La UNGRD se compromete a no acceder ni pretender conocer dicha clave. Debido a que ninguna transmisión por Internet es absolutamente segura ni puede garantizarse dicho extremo, el Usuario asume el hipotético riesgo que ello implica, el cual acepta y conoce.
- ✓ La UNGRD no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema en cualquiera de los menús de su página web.
- ✓ La UNGRD ha adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, instalando las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados.

Perdida o daño de la información:

En caso de daño o deterioro de la información consignada en la infraestructura tecnológica de la UNGRD y después de que se apliquen los procedimientos y salvaguardas de la información, con un resultado negativo en el que la información no se pueda recuperar, la UNGRD como tratante de la información debe hacer uso de los medios de comunicación y difusión masivos con los que cuenta, para informar de esta pérdida y las acciones a seguir conforme a las decisiones de la alta gerencia.

Modificaciones a las condiciones de uso


La UNGRD podrá modificar las Políticas de Privacidad aquí contenidos, a su libre elección y en cualquier momento y los mismos estarán vigentes una vez hayan publicado en la página Web. El Usuario se compromete a revisar periódicamente esta sección para estar informado de tales modificaciones y cada nuevo acceso del usuario a la página será considerado una aceptación tácita de las nuevas condiciones.

5.3.5 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

5.3.5.1 Proceso: Gestión de Comunicaciones

Objetivo

Implementar procesos de comunicación interna y externa que permitan la construcción y fortalecimiento de una cultura de la gestión del riesgo en cada uno de los componentes y públicos priorizados por el plan de acción.

 <p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 20 de 34

Estrategia de Comunicación Interna

Propósito


Vincular a todos los miembros de la UNGRD, tanto planta como contratistas, en torno a una misma filosofía institucional que propenda por el respeto, reconocimiento, integración y defensa de la misionalidad.

Alcance

Comprende a todos los colaboradores internos de la UNGRD, en el marco de actividades, proyectos y lineamientos que respondan y se relacionen con temas de clima y cultura organizacional para la apropiación de la misionalidad.

Acciones a seguir

- ✓ Los canales de comunicación formal implementados en la UNGRD permiten que la información generada al interior de la entidad, sea de conocimiento y participación para todos, permitiendo la retroalimentación y convirtiéndola de esta forma en información multidireccional. Los canales de comunicación interna son:
 - ✓ Reuniones de Equipo: estas reuniones las realiza cada equipo de trabajo con el fin de dar a conocer información general sobre la UNGRD como acciones a realizar con el propósito de alcanzar las metas propuestas. Así mismo, es un espacio que fortalece a los equipos propendiendo a la proposición y articulación de las actividades que se adelanten al interior. La periodicidad de estas reuniones las determina cada jefe cuando lo encuentre necesario.
 - ✓ Boletín interno “Unidad Express”, informa sobre las acciones que realiza la UNGRD mensualmente, fomenta el conocimiento de las acciones internas, compañeros nuevos y notas de interés general.
 - ✓ Boletín externo “Sistema al día”, informa sobre las acciones que realiza la UNGRD junto con las entidades del SNGRD.
 - ✓ Notas de último minuto, son notas que se emiten en el momento en que la UNGRD está llevando a cabo acciones y actividades.
 - ✓ Circulares y memorandos, documentos mediante los cuales la Dirección General o las diferentes áreas informan a toda la UNGRD o a un área específica sobre temas específicos o de interés general.
 - ✓ Correo electrónico institucional, de uso multidireccional.
 - ✓ Mensajería por telefonía móvil, mensajes masivos de carácter institucional.
 - ✓ Rotafolios institucionales, en los televisores ubicados estratégicamente en la UNGRD, se proyectan imágenes y videos alusivos a las acciones de la entidad.
 - ✓ Videos, estos productos se realizan con fines específicos de divulgación de actividades propias de la UNGRD a nivel interno y externo.
 - ✓ Encuestas, herramienta mediante la cual se obtiene la opinión de los funcionarios y contratistas sobre diversos aspectos de la entidad, con el fin de mantener un proceso de mejora continua.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 21 de 34


- ✓ Página Web, donde se proyecta información de interés para la comunidad en general sobre la misionalidad y gestión de la UNGRD.
- ✓ Rueda de Prensa, Reuniones donde previo al llamado de medios de comunicación se lleva a cabo la divulgación de un hecho o información de interés inmediato nacional y/o internacional.
- ✓ Intranet, herramienta que propende a la eficiencia organizacional, la productividad y la reorganización de la administración y uso de los recursos internos.
- ✓ Campañas internas, estas campañas se realizan por medio de mailing y/o salvapantallas propendiendo por la aplicación de la Política de cero papel. Algunas de acuerdo con su necesidad se realizan impresas.

Imagen institucional

- ✓ Todo funcionario y/o contratista de la Unidad tendrá bajo su custodia una dotación del uniforme institucional, mientras tengan un vínculo laboral con la entidad.
- ✓ El chaleco institucional y otro tipo de indumentaria oficial con la marca de la UNGRD, será el distintivo empleado por los servidores de la Unidad para identificarse en todos los eventos públicos, exceptuando aquellos que por su carácter de formalidad no se pueda emplear.
- ✓ El uso del emblema institucional, debe estar autorizado en todos los casos y debe cumplir los parámetros de imagen establecidos por la Presidencia de la República.

Políticas de la Alta Dirección para el proceso de comunicación.

- ✓ La Norma ISO 9001:2000 respecto de la comunicación, la asume como uno de los pilares fundamentales del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ “Debemos entender que la comunicación es un requisito transversal a todo el sistema de gestión y que afecta a la organización como un todo. No obstante la Norma ISO 9001:2000 tiene requisitos específicos relacionados con la comunicación y su impacto en las operaciones y el servicio”.
- ✓ **DOCUMENTACIÓN:** El primer requisito de la Norma ISO 9001:2000 respecto a la comunicación se refiere a la documentación del sistema y su control. La documentación tiene el rol de informar y comunicar a los involucrados respecto a todo lo relacionado con el sistema de calidad y sus principales elementos: Filosofía operacional; Estructura organizacional; Requisitos de la gestión (de clientes, de la organización, reglamentarios, legales, entre otros); Responsabilidades; Registros; Procesos y su interrelación; Interfases entre las partes interesadas; Procedimientos y métodos operacionales, de seguimiento y de mejora; entre otros. En este sentido se debe generar un plan comunicacional para asegurar que las personas accedan a la documentación, la entiendan, la usen y retroalimenten al sistema para lograr su propósito y la mejora continua.
- ✓ Adicionalmente, la Oficina de comunicación, debe garantizar que a partir de los procesos de documentación se gestiona el conocimiento y se permite la continuidad del mismo.
- ✓ **COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN Y ENFOQUE AL CLIENTE:** La Alta Dirección debe comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente interno y externo desde los enfoques legales y reglamentarios. Los miembros de la organización deben comprender que la organización depende de sus clientes y partes interesadas y por lo tanto es su principal responsabilidad el lograr que sus requisitos se cumplan, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades y expectativas, actuales y futuras.
- ✓ A partir de la buena comunicación, se deben enfocar procesos efectivos de atención a las diferentes tipologías de clientes y garantizar el seguimiento de los procesos y la satisfacción de los mismos.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 22 de 34

- ✓ **POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD:** La Alta Dirección debe asegurarse que la Política de Calidad es comunicada y entendida dentro de la organización y que sea una guía para conducir a la organización hacia la mejora de su desempeño, para exceder las expectativas de los clientes y las partes interesadas. Los objetivos de calidad deben establecerse y comunicarse en los niveles pertinentes de la organización para que sus integrantes puedan contribuir a su logro.
- ✓ **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** La Alta Dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades en la organización son definidas y comunicadas para que el personal participe de manera comprometida en el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ **COMUNICACIÓN INTERNA:** La Alta Dirección debe definir e implementar procesos eficaces y eficientes para comunicar, al interior de la organización, la política, los requisitos y objetivos de calidad, así como los logros y resultados de la gestión de la organización. Hecho que permita la fidelización de los colaboradores y el conocimiento global de la entidad a partir de vivencias positivas y sentido de pertinencia.
- ✓ Es pues la comunicación una actividad que está presente en la mayoría de los requisitos de la Norma ISO 9001:2000, por lo que su implementación en la empresa debe planificarse y controlarse de manera profesional, estableciendo un programa de acciones de comunicación que pueda ser debidamente controlado mediante indicadores de gestión que permitan establecer su eficacia y eficiencia y su impacto para agregar valor al cliente.

Propósito

La alta dirección imparte lineamientos sobre el adecuado uso institucional, y las directrices necesarias frente a la responsabilidad de las acciones que se deben informar hacia dentro y fuera de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la que se garantice una un uso debido de las acciones desarrolladas.

Objetivo General

Informar y garantizar la propagación de mensajes organizacionales de manera ascendente y descendente a través de diferentes estrategias y espacios generados por la dirección y sus líderes.

Objetivos específicos

Velar por el uso adecuado de la uniformidad
 Propender por el respeto por el emblema
 Garantizar el uso responsable de los medios para la comunicación interna
 Generar el cumplimiento de la filosofía de trabajo en equipo.
 Apoyar las acciones que se generan para promover el bienestar del empleado
 Garantizar el conocimiento global de las acciones de la UNGRD
 Generar estrategias para la promoción de un buen clima organizacional

Alcance

Esta Política apunta a todos los servidores públicos de la entidad.

Estrategia de Comunicación Externa

Propósito.

Informar y difundir información al respecto de las actividades realizadas por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en temas de Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres, así como de las acciones adelantadas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 23 de 34

Alcance

Comprende el antes, durante y después del cubrimiento de un evento, proyecto o acción que se considere de importancia para la documentación de la Gestión del Riesgo en Colombia.

Acciones a seguir.

- ✓ Envío frecuente de información veraz y de interés
- ✓ Implementación y apoyo de estrategias de rendición de cuentas al ciudadano
- ✓ Publicación en tiempo real de información considerada de alta importancia para el ciudadano
- ✓ Fidelización de los públicos a partir de encuentros uno a uno
- ✓ La entrega de información a entes de control y medios de comunicación como muestra de transparencia e implementación de procesos responsables de comunicación e información.
- ✓ Generación de mecanismos para la visibilidad de la marca
- ✓ Implementación de estrategias incluyentes respetuosas de las ideas de los socios y aliados
- ✓ Uso de las alternativas que provee la ley para la masificación de contenidos (publicación de contenido audiovisual)
- ✓ Producción de material audiovisual, radial e impreso de alto impacto
- ✓ Manejo prudente y discreto de información que implique desprestigio de la Entidad o del Gobierno Nacional.
- ✓ Sistematización de experiencias para la gestión del conocimiento.

Protocolo institucional

Propósito


Promover eventos institucionales de carácter público, privado y comunitario que estén acordes a un estándar organizacional basado en el principio de la planeación, las normas de etiqueta y alineados al estilo de la Presidencia de la República, bajo una filosofía de respeto por el tiempo de los asistentes y de efectividad en el manejo de los recursos para fines logísticos.

Alcance

La política debe ser liderada por la Oficina de Comunicación como responsable de la producción y montaje de eventos corporativos y apropiada por todos los colaboradores quienes deben estar en la capacidad de liderar de forma adecuada sus eventos. El alcance de este componente debe llegar hasta los eventos de carácter externo y los comunitarios.

Estrategia del Centro de Documentación

- ✓ El centro de documentación estará a disposición de cualquier persona nacional o extranjera para su uso, bajo la normatividad que aplica al centro.
- ✓ Contribuirá a la construcción, distribución y apropiación del conocimiento sobre la gestión del riesgo de desastres en el país.
- ✓ Será el punto en donde se concentre la información, documentación y material bibliográfico concerniente a la gestión del riesgo en el país, tanto el generado por las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo como de la UNGRD, exceptuando todos aquellos temas a los que la ley les haya otorgado el carácter de reserva.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 24 de 34

Propósito

Contar con un mecanismo adecuado de almacenamiento de información que permita preservar y distribuir conocimiento sobre la Gestión del Riesgo de Desastres, a través de material impreso y digital.

Alcance

El Centro de Documentación e Información de Gestión del Riesgo de Desastres debe convertirse en el principal referente de gestión del riesgo de desastres en el territorio colombiano, que orientará a la población por medio de servicios de información documental.

Objetivo General.

Crear y mantener actualizado el Centro de Documentación, mediante recopilación de información de gestión del riesgo en la UNGRD, en entidades públicas y privadas, la cual será manejada mediante herramientas tecnológicas, ofreciendo servicios de información bibliográfica, para funcionarios, investigadores y público en general en temáticas de Gestión del Riesgo

Objetivos Específicos.

- ✓ Facilitar el acceso a fuentes del conocimiento como elementos de desarrollo en gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Promover el acceso a las tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Articular con entidades privadas y públicas para la actualización de las colecciones bibliográficas.
- ✓ Adoptar herramientas de acceso a la información mediante el uso de las TICs y la gestión de contenidos para la comunidad consultora.
- ✓ Gestionar el conocimiento a través de la sistematización de datos.

Misión.

La misión del Centro de Documentación e Información de Gestión del Riesgo de Desastres es recopilar el patrimonio bibliográfico y documental colombiano en Gestión del Riesgo de Desastres, ofreciendo información a la población en medios físicos y digitales, que permitan tener información sobre conocimiento, reducción y manejo de desastres.

Visión.

El Centro de Documentación e Información de Gestión del Riesgo de Desastres debe convertirse en el principal referente de gestión del riesgo de desastres en el territorio colombiano, que orientará a la población por medio de servicios de información documental, técnica y cultural, el cual estará posicionado como referente de información en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Valores.

- ✓ Calidad del servicio
- ✓ Sentido de pertenencia
- ✓ Credibilidad en la información
- ✓ Solidaridad Social: Todas las personas naturales y jurídicas, sean estas últimas de derecho público o privado, tienen el deber indeclinable de responder con acciones humanitarias a las situaciones de desastre y peligro para la vida o la salud de las personas.
- ✓ Auto-Conservación: Toda persona natural o jurídica, bien sea de derecho público o privado, tiene el deber de adoptar las medidas necesarias para una adecuada gestión del riesgo en su

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 25 de 34

ámbito personal y funcional, con miras a salvaguardarse, que es condición necesaria para el ejercicio de la solidaridad social.

- ✓ Participativo: Es deber de las autoridades y entidades del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres, reconocer, facilitar y promover la organización y participación de comunidades étnicas, asociaciones cívicas, comunitarias, vecinales, benéficas, de voluntariado y de utilidad común. Es deber de todas las personas hacer parte del proceso de gestión del riesgo en su comunidad.
- ✓ Diversidad Cultural: En reconocimiento de los derechos económicos, sociales y culturales de las personas, los procesos de la gestión del riesgo deben ser respetuosos de las particularidades culturales de cada comunidad y aprovechar al máximo los recursos culturales de la misma.
- ✓ Interés Público o Social: En toda situación de riesgo o de desastre, el interés público o social prevalecerá sobre el interés particular. Los intereses locales, regionales, sectoriales y colectivos cederán frente al interés nacional, sin detrimento de los derechos fundamentales del individuo y, sin demérito, de la autonomía de las entidades territoriales.

Sanciones y criterios por hurto del material bibliográfico

- ✓ En caso de pérdida de material bibliográfico prestado a usuarios internos y externos se aplicará la Resolución Número 639 de (05 de junio de 2013) del Centro de Documentación en los siguientes apartados:

CAPÍTULO III

- PARÁGRAFO TERCERO: El usuario que mutile, dañe, extravíe y manipule información física o electrónica contenida en los diversos soportes del patrimonio de la UNGRD incurrirá en la suspensión de servicios, más la reposición de los materiales dañados, siguiendo las indicaciones por el encargado del Centro de Documentación.
- ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Normas generales: notificar al Centro la pérdida de un libro en su poder dentro del tiempo reglamentario del préstamo, para restituirlo por otro igual. En caso que no se consiga un ejemplar idéntico, la coordinación del Centro le indicará otro de la misma área, calidad y edición actualizada.

En caso de hurto, robo de material bibliográfico se aplica la LEY 1185 DE 2008 (marzo 12) por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones, en donde:

- ✓ Artículo 1°. Modifíquese el artículo 4° de la Ley 397 de 1997 el cual quedará, así:
Artículo 4°. Integración del patrimonio cultural de la Nación. El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 26 de 34

✓ Artículo 10. El artículo 15 de la Ley 397 de 1997 quedará así:

Artículo 15. De las faltas contra el patrimonio cultural de la Nación. Las personas que vulneren el deber constitucional de proteger el patrimonio cultural de la Nación, incurrirán en las siguientes faltas:

Las que constituyen conducta punible:

Si la falta constituye hecho punible por la destrucción, daño, utilización ilícita, hurto o receptación de bienes materiales de interés cultural, o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 156, 239, 241-13, 265, 266-4 y 447 de la Ley 599 de 2000 Código Penal, o los que los modifiquen o sustituyan es obligación instaurar la respectiva denuncia penal y, si hubiere flagrancia, colocar inmediatamente al retenido a órdenes de la autoridad de policía judicial más cercana, sin perjuicio de imponer las sanciones patrimoniales aquí previstas.

✓ Artículo 11. El artículo 16 de la Ley 397 de 1997 quedará así:

Artículo 16. De la acción de cumplimiento sobre los bienes de interés cultural. El efectivo cumplimiento de las leyes o actos administrativos que tengan relación directa con la protección y defensa de los bienes que conforman el patrimonio cultural de la Nación, podrá ser demandado por cualquier persona a través del procedimiento establecido para la acción de cumplimiento en la Ley 393 de 1997 o en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan".

Consideraciones

- ✓ Las unidades información como lo son las bibliotecas y centros de documentación, han generado diferentes medidas que ayudan a mejorar el panorama de pérdida de información implantados en el material bibliográfico tales como:
 - ✓ Cámaras de video-vigilancia.
 - ✓ Colocar bandas de seguridad al material más marcación con sello UNGRD
 - ✓ Arcos de seguridad anti-hurto.
 - ✓ Detectores de metales.
 - ✓ Sensores volumétricos y de proximidad.
 - ✓ Vigilancia física mediante presencia y rondas.

Estrategia de comunicaciones para el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Objetivo estratégico.

Reconocer la labor articulada, resultante de la acción del Sistema e Integrar a las entidades entorno a un mismo mensaje.


Objetivos específicos.

Fortalecer los procesos y canales de comunicación con las entidades del SNGRD

Desarrollar acciones de manera conjunta para el adecuado uso de la comunicación y la información pública

Alcance

Comprende la fidelización, unificación del lenguaje y comprensión de los procesos por parte de las oficinas de comunicación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en virtud de las acciones que realiza la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres como coordinadora del Sistema, para la unificación de la comunicación y la información pública.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 27 de 34

Funciones del SNGRD en materia de Comunicaciones.

De acuerdo con lo contemplado en ley 1523 de 2012, Política Nacional para la Gestión del Riesgo, ésta establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en su capítulo IV artículo 45, la UNGRD, debe implementar el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, con lo cual se permite a generar un sistema informativo útil y eficaz, para las acciones pertinentes.

Las funciones son:

- ✓ Actualización bases de datos de los grupos de comunicaciones de las entidades de SNGRD.
- ✓ Implementación de canales de comunicación entre los equipos de comunicaciones del SNGRD.
- ✓ Generación de espacios de difusión de la información institucional de las entidades.
- ✓ Evaluación de procesos y actividades implementadas en el marco del relacionamiento con las entidades del sistema.

5.3.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO

5.3.6.1 Proceso: Evaluación y Seguimiento.

Objetivo.

Asesorar y evaluar de manera permanente y oportuna a la Alta Dirección en el cumplimiento de los objetivos, metas y planes establecidos, dentro de un proceso retroalimentador, generador de valor agregado y de mejoramiento continuo para la gerencia pública y la lucha contra la corrupción, a fin de que la Alta Dirección tome decisiones asertivas que logren la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de la UNGRD en el marco de la Constitución y la Ley como entidad coordinadora del SNGRD, a partir de un enfoque sistémico con actitud dinámica e innovadora, de valoración y verificación objetiva de las evidencias y cumpliendo un papel evaluador y de asesor independiente.

Políticas de Operación.


De acuerdo con “Guía: Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces” del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, la cual tiene en cuenta el Código de Ética de The Institute of Internal Auditors-IIA; se espera que los Jefes de las Oficinas de Control Interno apliquen y cumplan las siguientes reglas de conducta alineadas a los principios que rigen la auditoría interna, así:

I. Integridad. El Jefe de la Oficina de Control Interno:

- ✓ Desempeñará su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- ✓ Respetará las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- ✓ No participará a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- ✓ Respetará y contribuirá a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

II. Objetividad. El Jefe de la Oficina de Control Interno:

- ✓ No participará en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- ✓ No aceptará nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 28 de 34

- ✓ Divulgará todos los hechos materiales que conozca y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

III. Confidencialidad. El Jefe de la Oficina de Control Interno:

- ✓ Será prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- ✓ No utilizará información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

IV. Competencia. El Jefe de la Oficina de Control Interno:

- ✓ Participará solo en aquellas actividades para las cuales tenga los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- ✓ Desempeñará todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- ✓ Mejorará continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

5.3.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA

5.3.7.1 Proceso: Gestión Jurídica

Objetivo.

Apoyar a la entidad para que sus actuaciones se ajusten a las normas legales y atender oportunamente todas las consultas trámites y en general actuaciones de contenido jurídico que le correspondan en el desarrollo de su objeto.


Políticas de Operación.

- ✓ Realizaremos acciones tendientes a la orientación, prevención y solución de problemas que inciden en la actuación de la UNGRD en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Daremos respuesta inmediata, oportuna y eficaz de las acciones administrativas y constitucionales en que intervenga la Unidad Unificaremos y difundiremos criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Unidad a través de reuniones periódicas con los titulares de las áreas.
- ✓ Propenderemos por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la gestión de todas las áreas de la UNGRD.
- ✓ Ejerceremos la representación y Defensa Judicial de la Unidad de manera oportuna y de acuerdo a la jurisprudencia y normatividad legal vigente

5.3.8 GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Administrar los recursos de la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, mediante el suministro oportuno de los elementos necesarios para el óptimo funcionamiento operacional, administrativo y técnico con el fin de llevar a cabo la adecuada gestión de las diferentes dependencias, verificando el uso racional de ellos por cada uno de los funcionarios y contratistas.

	MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 29 de 34

5.3.8.1 Proceso: Gestión Administrativa

Objetivo:

Direccionar y controlar la gestión administrativa de la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres, a través del desarrollo de actividades de gestión documental, gestión de infraestructura tecnológica, gestión de servicio al ciudadano, gestión de bienes muebles e inmuebles y gestión de servicios administrativos, con miras al buen funcionamiento y cumplimiento de la misión de la entidad

- ✓ Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles
- ✓ Gestión de Servicio al Ciudadano
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Gestión de Infraestructura Tecnológica
- ✓ Servicios Administrativos


5.3.8.1.1 Subproceso: Gestión de Bienes e Inmuebles

Objetivo

Administrar los bienes muebles e inmuebles de la UNGRD a través de la adquisición, recepción, almacenamiento, identificación, aseguramiento, mantenimiento, suministro y control de los mismos, que contribuyan al óptimo funcionamiento de las actividades que se desarrollan en la UNGRD.

Políticas de Operación

- ✓ En la organización del almacén se tendrá en cuenta la asignación de funciones de manera que se mantenga una total independencia y separación entre quienes son encargados de almacenar los bienes y quienes hacen los registros de ingreso y egreso.
- ✓ No se admitirán pedidos o requisiciones de bienes al almacén a través de llamadas telefónicas o de manera verbal.
- ✓ El almacén es una dependencia de acceso restringido, el funcionario encargado del almacén determinará y responderá por las acciones que se lleven a cabo dentro del mismo.
- ✓ El Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, o quien haga sus veces, deberá informar con anticipación al funcionario encargado del almacén sobre los contratos y notas de suministro que celebre la UNGRD, con el fin que el funcionario responsable del almacén prepare la recepción de los bienes.
- ✓ El original del comprobante de ingresos o egresos es el único documento legal que tiene el funcionario responsable del almacén para comprobar entradas o salidas de bienes.
- ✓ No se adelantarán trámites referentes a bienes dados en comodato, por dependencias diferentes al Grupo de Gestión Administrativa.
- ✓ No se guardarán bienes de propiedad particular dentro del almacén.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 30 de 34

- ✓ Los funcionarios a quien se les haga entrega de elementos provenientes del almacén están obligados a firmar el comprobante de entrega.
- ✓ Todo ingreso de elementos a la UNGRD, debe ser recibido y registrado por el funcionario responsable del almacén, conforme a los documentos de proceso y a la normatividad vigente.
- ✓ El almacén tendrá como horario de atención para el recibo de mercancías de proveedores, de lunes a viernes de 8 a.m. a 11:30 a.m. y de 2 p.m. a 4:30 p.m., con el fin que el funcionario responsable pueda verificar los bienes a ingresar.

5.3.8.1.2 Subproceso: Gestión de Servicio al Ciudadano

Objetivo

Establecer e implementar mecanismos que permitan, orientar, atender, gestionar y dar tratamiento de manera eficaz y eficiente a los diferentes grupos de interés a través de los canales establecidos en la entidad.

Políticas de Operación

- ✓ La atención realizada por los funcionarios y contratistas de la UNGRD debe estar enfocada en brindar un servicio oportuno, claro, eficaz, y vera a la ciudadanía y usuarios de la entidad.
- ✓ La respuesta oportuna a los PQRSD allegados a la entidad, es un compromiso de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
- ✓ El proceso de gestión de servicio al ciudadano velará, por la respuesta oportuna de las solicitudes realizadas por la ciudadanía y/o usuarios de la entidad por medio de los diferentes canales de atención.

5.3.8.1.3 Subproceso: Gestión Documental

Objetivo

Establecer y normalizar la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, recibidos y producidos por la UNGRD, asegurando la conservación y Preservación de la memoria institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la gestión documental

Políticas de Operación

- ✓ Definir la correcta Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de los documentos, de la UNGRD contemplando las disposiciones legales, procedimientos, principios y herramientas archivísticas, y las necesidades de cada una de las áreas o dependencias de la Entidad, fortaleciendo el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG y la administración de la documentación de la Entidad.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 31 de 34

5.3.8.1.4 Subproceso: Gestión de Infraestructura Tecnológica

Objetivo

Establecer las actividades que soporten la adecuada operación y funcionamiento de todos los componentes que hacen parte la infraestructura tecnológica, e cuento a redes, comunicaciones, equipos de cómputo electrónico y soporte a usuarios

Políticas de Operación

Administrar la infraestructura tecnológica y la seguridad de las redes informáticas para lo cual se prestará el soporte y se proporcionara las herramientas adecuados a los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, actuando como centro de servicios para la solución de diferentes problemas informático y promoviendo el uso de buenas prácticas para el manejo de la infraestructura tecnológica.

5.3.8.1.5 Subproceso: Servicios Administrativos

Objetivo

Administrar, coordinar y controlar la flota de los vehículos, eventos, caja menor, servicios generales, trámite de cuentas y pagos, a través de la prestación de un servicio eficiente de apoyo que conlleve al cumplimiento de la misionalidad de la UNGRD.

Políticas de Operación

Las políticas de Operación del Subproceso de Servicios Administrativos están contenidas en las políticas del subproceso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles.

5.3.9 GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

5.3.9.1 Proceso: Gestión Financiera.


Objetivo.

Todas las actividades del proceso de Gestión Financiera se rigen bajo las políticas establecidas en el Manual de Políticas y Prácticas contables de dicha área, las cuales se encuentran dentro del marco legal de la Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007, mediante el cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública integrado por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos contables y la Doctrina Contable Publica emitidos por la Contaduría General de la Nación, entre las políticas establecidas se encuentran las siguientes.

Políticas de Operación.

Bancos

- ✓ Los saldos de estas cuentas contables corresponden a los valores existentes en las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional, para el manejo de los rubros presupuestales de gastos de personal, contribuciones inherentes a la nómina y para los pagos

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 32 de 34

no presupuestal de seguridad social y parafiscales y declaraciones tributarias. La apertura y cancelación se hará con sujeción a las normas que rigen para las cuentas que manejan recursos nación expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- ✓ El movimiento contable debito de estas cuentas corresponde a los giros que realiza la Dirección de Tesoro Nacional a las entidades que hacen parte del presupuesto general y de acuerdo con los procedimientos determinados para el manejo del SIIF Nación; el movimiento crédito de la cuenta de bancos se origina en los pagos que realiza la pagaduría de la entidad a través de transferencias bancaria, cheques de gerencia, cheque corrientes y pagos a través de PSE (pagos de sistema electrónico).

Propiedad, Planta y Equipo.

- ✓ La propiedad, planta y equipo representa los bienes tangibles, los cuales son adquiridos para el funcionamiento de la entidad. Los bienes que conforman la cuenta de propiedad planta y equipo de la UNGRD pueden ser: Adquiridos o incorporados.
- ✓ Los bienes adquiridos se registran por el costo histórico y se actualizan según lo establecido por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad de Pública.
- ✓ Los bienes usados incorporados a la UNGRD se registran contablemente por su valor en libros y se actualiza mediante avalúo técnico.
- ✓ La pérdida o faltante de bienes se registra de conformidad con el procedimiento para el reconocimiento y revelación de las responsabilidades fiscales, emitido por la Contaduría General de la Nación.

Depreciación.

- ✓ La UNGRD para efectos de reconocer la depreciación del rubro propiedades, planta, y equipo y de reconocer la pérdida de la capacidad operacional por el uso de los mismos aplica el método de línea recta. La depreciación se debe calcular para cada activo individualmente, de acuerdo a los siguientes conceptos: Vida útil de Propiedad, planta y equipo, Adiciones y mejoras, Depreciación de bienes usados, Depreciación de los activos de menor cuantía, Bienes de medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, Suspensión de la depreciación, Actualización, Baja de Activos.

Cargos diferidos.

- ✓ Las adquisiciones de bienes de consumo se registran en cargos diferidos, una vez suministrados para el consumo o uso se afectará directamente el gasto.

Bienes entregados a terceros.


- ✓ Es el valor de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad entregados a terceros mediante contrato de comodato, para su uso administración o explotación los cuales deben ser administrados y restituidos según las condiciones establecidas contractualmente.

Bienes y servicios pagados por anticipado.

- ✓ Con el fin de ejercer un adecuado control a los seguros, el proceso contable debe conciliar trimestralmente con al área administrativa con el fin de verificar que todas las pólizas que posee la entidad se registran y amortizan en forma adecuada. Los gastos pagados por anticipado se amortizan mensualmente en forma proporcional de acuerdo a la duración del contrato.

Donaciones.

- ✓ La UNGRD en el desarrollo de su cometido estatal, puede percibir donaciones de personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales y que representan un ingreso a la entidad.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 33 de 34

Están donaciones pueden ser en dinero o especie las cuales serán registradas de acuerdo a la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.

Gastos.

- ✓ Los gastos de la UNGRD representan los flujos de salida de recursos de la entidad, los cuales son clasificados de acuerdo con los procedimientos y dinámicas de cuentas establecidos en el manual de procedimientos de contabilidad pública.
- ✓ Toda erogación debe documentarse mediante soportes de origen interno o externo, debidamente diligenciado y autorizado por quienes estén delegados para tal fin. Así mismo los hechos económicos, deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se reciba el bien o servicios. Toda erogación debe estar autorizada por el ordenador del gasto o funcionario autorizado y debe ajustarse al presupuesto de la entidad.
- ✓ Según las políticas del Ministerio de Hacienda, los pagos deben hacerse al beneficiario final a través de la Dirección del Tesoro Nacional, con excepción de los pagos por concepto de nómina, seguridad social, impuestos, aportes a fondos y cooperativas de empleados, entre otros, los cuales se solicitan con traspaso a la cuentas bancarias de la entidad y se deben realizar por medios electrónicos y los pagos de embargos judiciales se deben realizar a través del cheques.

5.3.10 GRUPO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

5.3.10.1 Proceso: Gestión del Talento Humano

Objetivo.

Gestionar y administrar el talento humano de la UNGRD contribuyendo al desarrollo de sus competencias y al mejoramiento de las condiciones de trabajo con la finalidad de lograr una mayor calidad en la prestación del servicio, mayor sentido de pertenencia, motivación, formación ética y humana para asegurar un servicio integral y la satisfacción de todos nuestros usuarios.

Políticas de Operación:

El Grupo de Talento Humano proporciona sus servicios al personal de la Entidad en diferentes líneas de trabajo:

Vinculación de personal de planta

- ✓ La afiliación a Seguridad Social debe efectuarse el primer o segundo día de vinculación.
- ✓ La afiliación a ARL debe efectuarse el mismo día de vinculación.
- ✓ La entrega del carné institucional y registro en el sistema de reconocimiento dactilar debe realizarse durante la primera semana de vinculación.

Administración de Personal

- ✓ Para la entrega de certificaciones laborales se cuenta con tres días a partir de la fecha de solicitud.
- ✓ Para la entrega de certificaciones de inexistencia e insuficiencia se cuenta con tres días a partir de la fecha de solicitud.
- ✓ Toda persona que ingrese a la Unidad, deberá realizar el registro en el SIGEP previo a su vinculación.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 34 de 34

- ✓ La actualización del Manual de Funciones y Competencias se realizará por lo menos una vez al año.
- ✓ La evaluación de desempeño se realizará en cada vigencia de acuerdo a la normatividad expedida para tal fin.

Capacitación

- ✓ Tendrán acceso al Plan Institucional de Capacitación los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de la Entidad.
- ✓ Tendrá acceso a los espacios de Inducción todo el personal nuevo que ingrese a la entidad.
- ✓ Tendrá acceso a los espacios de Reinducción todo el personal de la entidad.
- ✓ Se realizarán jornadas de Reinducción cada dos años o antes si se presentan cambios que afecten la entidad.

Bienestar Social

- ✓ Se elaborará un Plan de Bienestar Social para cada vigencia que involucre actividades recreativas, culturales y deportivas para la calidad de vida laboral, fortalecimiento de la cultura corporativa, el sentido de pertenencia y el mejoramiento del clima organizacional.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y los subprogramas que la integran, tendrán cobertura para todo el personal de la entidad así como para los visitantes en los casos que aplique.

Incentivos

- ✓ Los incentivos se otorgarán a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente para el tema.
- ✓ La entrega de los incentivos se realizará a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia.

Desplazamiento del personal al interior y exterior del país


- ✓ El funcionario está autorizado para trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo a cumplir con la comisión de servicio, sólo en aquellos casos donde esté debidamente autorizado mediante acto administrativo que le confiera la comisión de servicios.
- ✓ Se recibirá solicitud de viáticos y gastos de viaje con tres días de anticipación a la fecha de la comisión de servicios.
- ✓ Se cuenta con 5 días después del regreso para realizar la legalización de la comisión.

Administración de Nómina

- ✓ El trámite de novedades tiene plazo durante los primeros 10 días de cada mes.
- ✓ La liquidación se realiza entre el 14 y 15 de cada mes y se entrega al Grupo de Apoyo Financiero y Contable entre el 20 y el 21 de cada mes.
- ✓ Los aportes patronales y parafiscales se entregan entre el 27 y 28 de cada mes.
- ✓ El PAC se entrega el 28 de cada mes.
- ✓ Provisiones y conciliación de incapacidades se entregan el 10 de cada mes.

Desvinculación de Personal

- ✓ Las novedades de retiro al SGSSS y ARL se realizan en el pago de PILA del mes siguiente.

	MANUAL POLITICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 35 de 34

5.3.11 GRUPO DE CONTRATACIÓN

5.3.11.1 Proceso: Gestión de Contratación

Objetivo.

Orientar, analizar y adelantar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas entre otras, requeridas para el desarrollo de la gestión de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, a través de los recursos de la UNGRD y los que se administran a través del FNGRD.

Políticas de Operación.

- ✓ Actuaremos en los procesos contractuales con sujeción a los principios transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa buscando el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
- ✓ Evitaremos incumplimientos de orden legal y reglamentario en el desarrollo de los procesos de Contratación en sus diferentes modalidades.
- ✓ Verificaremos que las necesidades a contratar se encuentren previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, bienes y servicios de la Unidad.
- ✓ Identificaremos que las modalidades de selección de contratistas se ajusten a lo establecido en la normatividad legal vigente en la materia.
- ✓ Adoptaremos procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten con la celebración y ejecución de un contrato.
- ✓ Apoyaremos la ejecución contractual, en atención a las circunstancias que afecten o modifiquen las estipulaciones inicialmente establecidas en los contratos suscritos en desarrollo de la gestión de la UNGRD y a través de los recursos del FNGRD.

5.3.12 GRUPO COOPERACIÓN INTERNACIONAL


5.3.12.1 Gestión para Cooperación Internacional

Objetivo.

Coordinar acciones de diplomacia humanitaria con el Ministerio de Relaciones Exteriores y gestionar con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia recursos financieros, físicos, humanos y técnicos de Cooperación Internacional para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Políticas de Operación.

- ✓ Gestionaremos con APC-Colombia la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de Gestión del Riesgo de Desastres en el país.
- ✓ Coordinaremos con el Ministerio de Relaciones Exteriores la posición país, ante Mecanismos Regionales e internacionales referentes a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Gestionaremos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, acuerdos bilaterales con otros países para facilitar el intercambio de experiencias y cooperación mutua.
- ✓ Trabajaremos de manera coordinada con el Ministerio de Relaciones Exteriores ante un llamamiento internacional, para facilitar el ingreso o salida de ayuda humanitaria.

	MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-04	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 13/10/2015	Página 36 de 34

- ✓ Coordinaremos con el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias parte del SNGRD, los lineamientos y directrices referentes a facilitar el ingreso, tránsito y salida de ayuda humanitaria.

5.3.13 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

5.3.13.1 Gestión de Control Disciplinario

Objetivo.

Recibir, orientar, analizar y gestionar los procesos disciplinarios que lleguen por competencia al conocimiento de la secretaria general de la UNGRD.

Políticas de Operación.

- ✓ Protegeremos la función pública al interior de la Unidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con la conducta de sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.
- ✓ Garantizaremos el debido proceso a los servidores públicos en las actuaciones disciplinarias que se adelanten al interior de la Unidad.
- ✓ Ejerceremos la potestad sancionadora del estado en los casos que haya lugar, para garantizar preservar la organización y el buen funcionamiento de las Entidades Estatales y el correcto comportamiento de los individuos encargados de la prestación de la función pública.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
VER FORMATO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIPLAG DEL PROCESO. VER LISTADO DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA NEOGESTIÓN.		
Yanizza Lozano Orjuela	Nombre: Ángela Gómez Gómez	Nombre: Carlos Iván Márquez Pérez
Profesional Especializado OAPI	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información.	Cargo: Director General UNGRD.
1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión inicial	27/06/2014
02	Actualización de las políticas de Operación por proceso	21/10/2014
03	Cambios en las Políticas de Operación del Proceso de Gestión de Comunicaciones	19/12/2014
04	Actualización por reestructuración en el proceso de Gestión Administrativa	25/08/2015
05	Incorporación Políticas de Privacidad y Protección de datos UNGRD	13/10/2015