

# PREGUNTAS FRECUENTES

## **SOBRE EL REPORTE**

### **1. ¿Cuál es la fecha límite para reportar avances al PNGRD?**

Para el periodo 2022-1 la fecha límite de reporte es el 30 de junio a las 11:59 pm

### **2. ¿Qué sucede si el departamento/municipio no reportó dentro del plazo establecido?**

Los avances realizados en la implementación del componente programático del PNGRD no se verán reflejados en el Informe semestral de seguimiento y evaluación.

### **3. ¿Qué pasó con los formularios de Google que usé para el reporte 2021-2?**

Los formularios de Google anteriormente usados dejarán de funcionar a partir del periodo 2022-1, ya que ahora disponemos de un sistema más actualizado, con mayor utilidad y capacidad para el reporte.

Si usted, requiere consultar las respuestas de periodos anteriores debe solicitar esta información al correo del PNGRD: [pngrd.sdg@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:pngrd.sdg@gestiondelriesgo.gov.co)

Dicho correo de solicitud debe ser enviado de la siguiente forma:

- *Asunto:* SIPNGRD – Solicitud información anterior
- *Cuerpo del correo:* Se debe indicar si se trata de un formulario departamental o municipal e indicar los periodos que requiere consultar Recuerde que en los talleres que se están adelantando presencialmente en el territorio, se va a explicar el manejo de las bases que contiene este tipo de información.

## **SOBRE EL USO DE LA NUEVA HERRAMIENTA SIPNGRD**

### **4. ¿Qué es el SIPNGRD y qué beneficios trae para mi municipio y departamento?**

El Sistema de Información del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SIPNGRD, permite guardar y sistematizar información, anexar los archivos de soporte de los proyectos territoriales, tiene un diseño más amigable con el usuario y espera ser de mayor claridad, utilidad e impacto para los entes territoriales en el reporte de sus avances en la implementación del PNGRD.

## 5. Antes de diligenciar el formulario territorial, ¿Qué elementos o insumos necesito?

Inicialmente, se requiere de acceso a internet, un computador, celular o tablet y los insumos correspondientes a cada proyecto territorial. Así mismo, se debe coordinar y articular este reporte junto con los secretarios de despacho y autoridades ambientales para recoger toda la información de forma previa al diligenciamiento del formulario.

## 6. ¿Por qué es importante el correo electrónico que ingresó en la pantalla principal?

El correo electrónico ingresado, idealmente el institucional, debe ser un correo al cual el jefe, coordinador o responsable del reporte al PNGRD tenga acceso, con el fin de tener acceso a la copia de las respuestas que se enviará a ese correo una vez se termine de diligenciar el formulario.

## 7. ¿ A quién se debe contactar en caso de tener dificultades con el funcionamiento del formulario?

Se debe enviar un correo electrónico a [pngrd.sdg@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:pngrd.sdg@gestiondelriesgo.gov.co), indicando el error presentado, y de ser posible una imagen o “pantallazo” que lo soporte.

Dicho correo de solicitud debe ser enviado de la siguiente forma:

- *Asunto:* SIPNGRD – ERROR
- *Cuerpo del correo:* Se debe indicar si se trata de un formulario departamental o municipal y posteriormente describir el error presentado de forma clara y concisa.

## 8. Qué se debe hacer en caso de olvidar el usuario y contraseña de acceso al formulario?

Se debe enviar un correo electrónico a: [pngrd.sdg@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:pngrd.sdg@gestiondelriesgo.gov.co), con la siguiente información:

**Solicitud de Contraseña** ×

Para recuperar su clave, por favor escriba un correo a la siguiente dirección:

[pngrd.sdg@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:pngrd.sdg@gestiondelriesgo.gov.co)

con los siguientes datos:

ASUNTO: SOLICITUD DE CAMBIO DE CLAVE

NOMBRE: Nombre de la persona que lo solicita

E-MAIL: Correo de contacto

DEPARTAMENTO: Nombre Departamento

MUNICIPIO: Nombre del Municipio (cuando aplica)

**Cerrar**

**9. En caso de interrumpir mi conexión a internet o cerrar la sesión ¿Mi información ya diligenciada se pierde?**

La información queda almacenada automáticamente en el sistema cuando pasa a la siguiente pregunta, por lo que el usuario puede retomar el diligenciamiento del formulario en cualquier momento. El sistema lo dirige automáticamente a la siguiente pregunta que debe contestar.

**10. ¿Cómo guardo la información diligenciada dentro del sistema?**

El sistema guarda la información de forma automática dentro de los servidores de la UNGRD; por lo cual, no es necesario guardarla manualmente.

**11. ¿Puedo obtener copia de mis respuestas? y si es así, ¿Cómo puedo hacerlo?**

Si, es posible obtener copia de las respuestas en dos momentos:

- En la vista principal del sistema, en la pestaña de “resultados” a través de la opción “imprimir” a la que se accede haciendo clic derecho sobre la pantalla.
- Cuando se termina el diligenciamiento del formulario, se envía automáticamente una copia de las respuestas al correo electrónico ingresado.

**12. Ahora, en el SIPNGRD encuentro la opción de adjuntar archivos de soporte, ¿este cargue es obligatorio para cada pregunta?**

Si bien, se tiene la nueva opción de adjuntar archivos de soporte para cada respuesta, **no es obligatorio adjuntar esta información**, sin embargo se sugiere hacerlo como una buena práctica que le permitirá a futuro tener claridad y soportes frente a la información.

Para adjuntar los archivos tenga en cuenta lo siguiente:

- Se adjunta un (1) archivo por pregunta cuando sea necesario
- El formato debe ser pdf (Si tiene un Excel, Word o imagen se debe convertir a este formato para que se pueda adjuntar)
- El tamaño máximo es de 25 megas
- Si adjunta más de un archivo reescribe el anterior, es decir, queda el último que adjuntó.
- Por pregunta solo se permite adjuntar un archivo

### 13. ¿Puedo obtener copia de mis respuestas? y si es así, ¿Cómo puedo hacerlo?

Al diligenciar la última pregunta departamental (No. 118) y municipal (No. 212) se enviará automáticamente un archivo en pdf con las respuestas respondidas al correo electrónico diligenciado al iniciar el formulario.

Puede modificar sus respuestas hasta la fecha de cierre del formulario. Después de esta fecha cualquier cambio se debe justificar y solicitar a través de correo electrónico.

### 14. ¿Puedo solicitar más de un usuario por municipio o departamento?

No es posible solicitar más de un usuario por municipio o departamento. En caso de haber olvidado el usuario o contraseña remitirse a la respuesta de la pregunta 8.

### 15. ¿Tengo otro mecanismo o medio para realizar el reporte al PNGRD?

No, ya que el actual sistema es el medio oficial que permite recopilar toda la información territorial, sistematizarla y organizarla de tal manera que facilita su análisis y permite contar con tiempo suficiente para que desde la UNGRD se realicen los Informes semestrales de Seguimiento y Evaluación del PNGRD.

### 16. En caso de algún error en el diligenciamiento del formulario ¿Puedo editar mis respuestas?

Si, es posible modificar las respuestas diligenciadas debido a que el formulario permite retroceder. Sin embargo, es importante tener en cuenta que al retroceder a determinada pregunta, será necesario contestar de nuevo las preguntas subsiguientes.

**Recuerde:** SIPNGRD le va a permitir editar las respuestas hasta la fecha límite definida para el diligenciamiento del formulario.

En caso de identificar un error en las respuestas del formulario, puede enviar un correo al equipo del PNGRD, solicitando ajustar respuesta.

### 17. ¿Por qué el formulario municipal inicia en la pregunta 37?

El formulario está dispuesto de esta forma, debido a que las primeras 36 preguntas almacenan las respuestas referentes a la identificación del departamento al cual pertenece el municipio que va a responder, por lo se contestan automáticamente.