



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION -SIPLAG-



NGRD

Unidad Nacional para la Gestión del
Riesgo de Desastres


	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 1 de 33

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION.....	3
2	DEFINICIONES.....	3
3	OBJETIVO.....	5
4	ALCANCE.....	5
5	DESARROLLO.....	5
5.1	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
5.1.1	MISION DE LA UNGRD	5
5.1.2	VISION DE LA UNGRD.....	5
5.1.3	OBJETIVO DE LA UNGRD.....	6
5.1.4	FUNCIONES DE LA UNGRD.....	6
5.2	UBICACIÓN DE LA UNGRD.....	6
5.3	ORGANIGRAMA DE LA UNGRD	7
5.4	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNGRD	8
6	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	10
6.1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN.....	10
6.1.1	Política del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD	10
6.1.2	Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	11
6.1.3	Alcance del SIPLAG	13
6.1.4	Aplicabilidad.....	13
6.2	CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO/ RIESGOS Y OPORTUNIDADES	13
6.3	IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	14
6.4	FUNCIONES DEL REPRESENTANTE POR LA DIRECCION, DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	14
	ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA UNGRD.....	18
6.4.1	Procedimientos transversales del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	18
6.5	INTERACCION DE PROCESOS SIPLAG.....	19
6.5.1	MAPA DE PROCESOS.....	19
6.5.2	CARACTERIZACIONES DE PROCESOS Y SU INTERACCION.....	20

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 2 de 33

Matriz de cumplimiento de norma versus procesos de la UNGRD	20
*Proceso de Gestión Gerencial:	20
**Proceso de Gestión Administrativa GA:	20
6.6 DESARROLLO Y EJECUCION DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	21
6.6.1 Gestión Ambiental	21
6.6.2 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	22
6.6.3 Identificación y evaluación de los requisitos legales y otros requisitos.....	22
6.6.4 Planificación de los Cambios (6.3).....	23
6.6.5 Recursos de seguimiento y medición (7.1.5)	24
6.6.6 Toma de conciencia.....	24
6.6.7 Comunicación	24
6.6.8 Preparación y Respuesta ante Emergencias	27
6.6.9 Administración del Riesgo e Impactos Ambientales	27
6.7 PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL (8).....	28
6.7.1 Requisitos para el producto y/o servicio (8.2)	28
6.7.2 Diseño y Desarrollo de los productos o servicios (8.3).....	29
6.7.3 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente (8.4).....	29
6.7.4 Producción y Provisión del Servicio (8.5)	30
6.8 EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (9)	31
6.8.1 Seguimiento y Medición	31
6.8.2 Control del Producto No conforme.....	32
6.8.3 Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.....	32
6.8.4 Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora	32
6.9 Revisión por la Dirección	33
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	33

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 3 de 33

1 INTRODUCCION

El presente manual busca representar de forma clara y coherente la estructura de la UNGRD como un Sistema Integrado de Planeación y Gestión que asegura la prestación de todos los servicios, resultantes de la interacción de los procesos definidos al interior de la misma.

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD se encuentra estructurado conforme a los requisitos de las siguientes normas y modelos:

NTCGP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 14001:2015	Sistema de Gestión Ambiental
OHSAS 18001:2007	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
ISO/IEC 27001:2013	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Modelo Integrado De Planeación Y Gestión MIPG	

El Manual del Sistema Integrado de Planeación y Gestión se encuentra a disposición de todos los usuarios de la página Web de la Entidad <http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/> y para funcionarios y contratistas en la herramienta Tecnológica NeoGestión. En el link <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>, como guía para el entendimiento de la estructura, composición y propósito de la Entidad.

2 DEFINICIONES

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

Controles: Conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Entidad Pública. MECI 2014.

Documento: Información y el medio en que está contenida. (ISO 9000:2015).

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

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

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

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


Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Nota 1: A la entrada: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

Nota 2: La información documentada puede hacer referencia a:

- El sistema de gestión incluidos los procesos relacionados.
- La información generada para que la organización opere
- La evidencia de los resultados alcanzados.

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

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 4 de 33

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

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

Indicador: Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda Entidad Pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos. MECI 2014.

Información: Datos que poseen significado. (ISO 9000:2005).

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

ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental.

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

ISO/IEC 27001:2013: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

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

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

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

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

Políticas: Intenciones globales y orientación de la UNGRD relacionados con el SIPLAG y la gestión de riesgo de desastres.

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

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

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

Nota 1: A la Entrada: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

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

Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la UNGRD y el logro de sus objetivos. (NTCGP 1000:2009). Efecto de la Incertidumbre

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 5 de 33

Nota 1: A la Entrada: Un efecto de la desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

Nota 2: A la Entrada: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, consecuencia o probabilidad.

Nota 3: A la Entrada: Con la frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales y consecuencias o una combinación de ellos.

Nota 4 A la entrada Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento y probabilidad asociado a lo que ocurra.

SIPLAG: Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG, NTCGP1000:2009, ISO 9001:2015, OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013).

3 OBJETIVO

Presentar el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD conforme a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, los requisitos de las normas NTCGP1000:2009, NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015, NTC-OHSAS 18001:2007 e ISO 27001:2013, bajo el enfoque de procesos, con el propósito de facilitar el conocimiento y divulgación del mismo a sus clientes y partes interesadas.

4 ALCANCE

El alcance del Manual Integrado de Planeación y Gestión da cubrimiento a todos los procesos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres realizados en el ámbito de los procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y seguimiento.

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información tiene alcance para el Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Subproceso Infraestructura Tecnológica.

5 DESARROLLO


5.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

5.1.1 MISION DE LA UNGRD

Somos la Unidad que dirige, orienta y coordina la Gestión del Riesgo de Desastres en Colombia, fortaleciendo las capacidades de las entidades públicas, privadas, comunitarias y de la sociedad en general, con el propósito explícito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible, a través del conocimiento del riesgo, su reducción y el manejo de los desastres asociados con fenómenos de origen natural, socio natural, tecnológico y humano no intencional.

5.1.2 VISION DE LA UNGRD

Al 2017 la Unidad habrá logrado empoderar a las autoridades nacionales e internacionales, entidades públicas o privadas y a la sociedad en general, sobre su responsabilidad en cuanto a la gestión del riesgo de desastres se refiere, impulsando la participación social en la vigilancia del desempeño institucional, promoviendo el uso óptimo de la tecnología en la materia y disminuyendo significativamente las condiciones de riesgo, la pérdida de vidas y los costos asociados a los desastres.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 6 de 33

5.1.3 OBJETIVO DE LA UNGRD

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres dirige la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordina el funcionamiento y el desarrollo continuo del sistema nacional para la prevención y atención de desastres – SNPAD. **Art 3. Decreto 4147 de 2011.**

5.1.4 FUNCIONES DE LA UNGRD

- Dirigir y coordinar el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres,- SNPAD, hacer seguimiento a su funcionamiento y efectuar para su mejora en los niveles nacional y territorial.
- 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, territorial del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres-SNPAD.
- Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres-SNPAD y actualizar el marco normativo y los instrumentos de gestión del SNPAD.
- 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.
- Formular y coordinar la ejecución de un plan nacional para la gestión del riesgo de desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
- 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.
- Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres -SNPAD-.
- 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.
- Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 7º del Decreto Ley 919 de 1989 o el de que haga sus veces, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


5.2 UBICACIÓN DE LA UNGRD

La Unidad, para la ejecución de sus actividades, tiene centralizadas sus funciones en un único sitio ubicado en la Calle 26, no obstante, a continuación se listan los sitios donde se ejecutan proyectos de permanencia prolongada, y que hacen parte del alcance del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

NOMBRE	UBICACIÓN	TELÉFONO	CIUDAD
UNGRD	<u>Principal:</u> Avenida Calle 26 # 92-32 Edificio Gold 4 Piso 2 <u>Edificio B:</u> Calle 26 # 92-00 Piso 3 CONNECTA - Ecosistema de Negocios	5529696	Bogotá
BODEGA	Tv. 93 # 53-32 Bodega 2 Parque Empresarial el Dorado	5529696	Bogotá
Centro Nacional Logístico CNL	Av. Calle 12 No. 79A-25 Bodega 17 Parque Industrial Alsacia.	5529696 Ext.302-744	Bogotá
Programa de Gestión Integral del Riesgo Volcánico en Nariño - PGIRVN	Calle 17 No.41-64 Barrio el Dorado	7311392	Pasto - Nariño

5.3 ORGANIGRAMA DE LA UNGRD



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	F.A: 18/09/2017	Página 8 de 33

5.4 PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNGRD


SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO	
PRODUCTOS	SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Insumos Técnicos: (Lineamientos, Guías, actos administrativos, políticas y otros documentos), para caracterización de escenarios de riesgo, monitoreo del riesgo, comunicación del riesgo, evaluación y análisis del riesgo e investigación en gestión del riesgo. ❖ Proyectos para el Conocimiento del Riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesoría y Asistencia Técnica en Conocimiento del Riesgo en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterización de Escenarios de Riesgo ✓ Análisis y Evaluación del Riesgo ✓ Monitoreo del Riesgo ✓ Comunicación del Riesgo ❖ Asistencia Técnica en la formulación de proyectos en Conocimiento del Riesgo. ❖ Coordinación de las instancias interinstitucionales de Conocimiento del Riesgo del SNGRD

SUBDIRECCION REDUCCIÓN DEL RIESGO	
PRODUCTOS	SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Insumos técnicos (Proyecto de actos administrativos, Lineamientos, Conceptos, Guías y otros documentos) para la promoción de políticas programas, estrategias y proyectos para la gestión de reducción del riesgo. ❖ Proyectos para la Reducción del Riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesoría y Asistencia técnica en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervención Prospectiva del Riesgo ✓ Intervención Correctiva del Riesgo ✓ Protección Financiera ❖ Coordinación de las instancias interinstitucionales de reducción del riesgo del SNGRD

SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES	
PRODUCTOS	SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Insumos técnicos (Lineamientos, Guías, actos administrativos, políticas y otros documentos), para la preparación y ejecución para la respuesta y recuperación de manejo de desastres. ❖ Proyectos para el Manejo de Desastres. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ayuda Humanitaria para Manejo de Desastres: <ul style="list-style-type: none"> - Ayuda alimentaria (Mercados). - Ayuda no alimentaria (kit aseo, kit cocina, colchonetas). - Medios de vida - Alojamientos temporales - Agua y saneamiento - Apoyo Psicosocial - Jornada de Salud - Accesibilidad y transporte

SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES	
PRODUCTOS	SERVICIOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y rescate, y otros. ❖ Asistencia Técnica para el Manejo de Desastres: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnica en sistemas de alerta tempranas´. - Asesoría y apoyo a las entidades territoriales para la declaratoria de calamidad pública. - Asesoría a los CDGRD en el uso y actualización de la plataforma de Registro Único de Damnificados-RUD. - Asesoría para preparación para la respuesta a emergencias. - Asesoría técnica para la preparación de la recuperación y elaboración del Plan de Acción Específico-PAE. ❖ Asistencia Técnica en la formulación de proyectos en Manejo de Desastres. <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación para la atención de emergencias y recuperación en situación de Desastre Nacional. - Coordinación de las instancias interinstitucionales de manejo de desastres del SNGRD. - Fortalecimiento de las capacidades de las entidades Operativas del SNGRD. ❖ Coordinación de las instancias interinstitucionales para el manejo de Desastres del SNGRD

SUBDIRECCION GENERAL	
PRODUCTOS	SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan Nacional de Gestión de Riesgo de desastres 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promover y coordinar la formulación y articulación de política pública en Gestión del Riesgo de Desastres ❖ Seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres. ❖ Coordinación de las instancias interinstitucionales del SNGRD.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 05
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	F.A: 18/09/2017	Página 10 de 33

6 SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION


6.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN

6.1.1 Política del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 4147 de 2011, la Ley 1523 de 2012 y el Decreto 2672 de 2013, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres — UNGRD, en cumplimiento de su objetivo de *dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres*, y en concordancia con el plan de desarrollo, los planes sectoriales y de desarrollo administrativo, el Sistema de Control Interno y los planes estratégicos de la Entidad, se compromete a través de la Dirección a gestionar los recursos necesarios para:

- ✓ Satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y comunidad en general del Territorio Colombiano con prontitud, eficacia, eficiencia, transparencia y calidad a través de acciones permanentes para el conocimiento, la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas, la mitigación de los impactos ambientales y con el uso responsable de los recursos.
- ✓ Promover el cuidado de la salud individual y colectiva, mejorar las condiciones de trabajo, en el entendido de minimizar, eliminar y/o controlar los diferentes factores de riesgo que puedan generar en sus servidores, visitantes y contratistas, accidentes o enfermedades laborales en las instalaciones de la Entidad y de esta manera ofrecerles unas condiciones de trabajo y de vida seguras. Así mismo a divulgar a través de sensibilizaciones, piezas comunicativas y campañas de prevención, temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Establecer controles y definir responsables para los procesos de mejoramiento en el servicio a la comunidad, en la gestión ambiental y la salud en el trabajo, con el fin de prevenir daños sobre el ambiente, lesiones y/o enfermedades causadas por las condiciones laborales; de igual manera, se compromete a velar por la salud de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- ✓ Propender por el aseguramiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la Entidad y sus partes interesadas a través de la gestión de riesgos de seguridad de la información; así como confirmar el cumplimiento de los objetivos y metas para garantizar la Seguridad de la Información.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y de otra índole aplicable a la UNGRD con relación al cuidado del medio ambiente, a la Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- ✓ Mejorar continuamente el desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG, por medio del establecimiento, implementación y seguimiento de Políticas, Planes y Programas, para contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas, el cuidado del medio ambiente y la Seguridad de la Información, así como en la gestión de riesgos, la prevención de la contaminación o cualquier aspecto prioritario.

La presente política se establece dentro del marco de la implementación del SIPLAG y se encuentra en concordancia con la misión y la visión de la UNGRD. Tendrá vigencia a partir de la aprobación impartida por la Dirección General mediante el acto administrativo respectivo, se comunicará mediante su publicación y divulgación a todos sus servidores, visitantes y contratistas, brindando el marco de referencia para el establecimiento y cumplimiento de los objetivos del SIPLAG con el desarrollo del Plan Estratégico y los Planes de Acción de la entidad y será revisada para su continua adecuación.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 11 de 33

6.1.2 Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión

Los objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión –SIPLAG, hacen parte de la Planificación Estratégica de la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, los cuales están alineados a la Política Integral, así:

1. Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la ejecución de los procesos y la eficacia del SIG HSEQ.
2. Garantizar la prestación del servicio del servicio con prontitud, eficiencia, transparencia y calidad a través de acciones permanentes para el conocimiento, la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.
3. Cumplir los requisitos legales, los requisitos pactados con las partes interesadas, los requisitos de otra índole asociados a la naturaleza de la UNGRD, el SNGRD y los propios en Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente vigentes y aplicables a la misión Institucional.
4. Prevenir enfermedades laborales, incidentes de trabajo (lesiones al personal), daño a la propiedad, derivados de las actividades que ejecuta la UNGRD, a través de la identificación continua de peligros y que ponen en riesgo el bienestar de sus funcionarios, contratistas y visitantes en el sitio de trabajo.
5. Prevenir la contaminación e impactos socio ambientales derivados de las actividades que ejecuta la UNGRD y que ponen en riesgo el medio ambiente.
6. Desarrollar una cultura de mejoramiento continuo al interior de la UNGRD con la participación de los Funcionarios y Contratistas.
7. Mantener al personal idóneo, competente y comprometido con la Entidad y el SNGRD.
8. Recibir, atender y tramitar las inquietudes y expectativas presentadas por los usuarios, relacionadas con el servicio que presta la UNGRD.
9. Utilizar racional y eficientemente los recursos, a través de programas de Gestión para disminuir la contaminación y mitigar los impactos ambientales

Para la adecuada medición de los objetivos del SIPLAG en coherencia con su política integral se estableció la Matriz de Correlación de Objetivos del SIPLAG:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 12 de 33

Matriz de Correlación de Objetivos del SIPLAG

ITEM	OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CÓMO	INDICADOR	PERIODICIDAD	PROCESO
1.	Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la ejecución de los procesos y la eficacia del SIG HSEQ.	Se evidencia en la disponibilidad y ejecución del presupuesto asignado para el SIPLAG	Plan Anual de Adquisiciones y/o Plan de Contratación	Anual	OAPI
2.	Garantizar la prestación del servicio con prontitud, eficiencia, transparencia y calidad a través de acciones permanentes para el conocimiento, la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.	Prontitud, y eficiencia: Medición por procesos	Medición de gestión en los procesos (Indicadores de Gestión)	Semestral	Todos los procesos
		Transparencia: Seguimiento a cumplimiento Ley de Transparencia, Seguimiento a mapas de riesgo de corrupción por proceso.	% cumplimiento Ley de transparencia 1712 de 2014	Trimestral	SIPLAG
		Calidad: Seguimiento a mapas de riesgo por proceso	# Riesgos de Corrupción Materializados en el Semestre	Semestral	SIPLAG
		Efectividad del Plan de Bienestar Social	# Riesgos de Procesos Materializados en el Semestre	Semestral	OCI OAPI
		Desarrollo Sostenible: % de residuos reciclados	(Actividades ejecutadas / Actividades planificadas)*100	Trimestral	GTH
		% Res. reciclados=((Kg residuos reciclados en el periodo / Total en Kg residuos generados en el periodo)*100	Trimestral	SIPLAG	
3.	Cumplir los requisitos legales, los requisitos pactados con las partes interesadas, los requisitos de otra índole asociados a la naturaleza de la UNGRD, el SNGRD y los propios en Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente vigentes y aplicables a la misión Institucional.	Cumplimiento de Requisitos Legales del SIPLAG	CUMP.REQ = (% cumplimiento requisitos legales ambientales + % cumplimiento requisitos legales SST) / 2	Anual	SIPLAG
4.	Prevenir enfermedades laborales, incidentes de trabajo (lesiones al personal), daño a la propiedad, derivados de las actividades que ejecuta la UNGRD, a través de la identificación continua de peligros y que ponen en riesgo el bienestar de sus funcionarios, contratistas y visitantes en el sitio de trabajo.	Prevención	a. Planta: Variación Resultados de Exámenes Médicos Ocupacionales. Resultados Finales Exámenes Médicos Ocupacionales año 2 Resultados Finales Exámenes Médicos Ocupacionales año 1 / Resultados Finales Exámenes Médicos Ocupacionales año 1	Anual	GTH
			b. # Servidores capacitados semestralmente / total servidores convocados a eventos de formación semestralmente) *100	Semestral	GTH
5.	Prevenir la contaminación e impactos socio ambientales derivados de las actividades que ejecuta la UNGRD y que ponen en riesgo el medio ambiente.	Cumplimiento de Actividades de acuerdo a la Planificación del Plan de Emergencias Ambientales de la UNGRD	GA = (Actividades ejecutadas del Plan de Emergencias / Total de actividades planificadas en el Plan de Emergencias) *100	Semestral	SIPLAG
		Accidentes Ambientales	Número de incidentes ambientales en el semestre	Semestral	SIPLAG
6.	Desarrollar una cultura de mejoramiento continuo al interior de la UNGRD con la participación de los Funcionarios y Contratistas.	Medición de las capacitaciones encaminadas hacia el fortalecimiento de la cultura de mejoramiento continuo Ver Plan de Acción	Procesos con Acciones de Mejora formuladas / Total de procesos *100	Semestral	SIPLAG
			Tarjeta STOP: # Reportes Ambientales en tarjeta STOP	Semestral	SIPLAG
			Tarjetas ICAI : # Reportes de Condiciones y Actos Inseguros en tarjeta ICAI	Semestral	GTH
7.	Mantener al personal idóneo, competente y comprometido con la Entidad y el SNGRD.	Idoneidad: % cumplimiento Plan Institucional de Capacitación (PIC)	PIC = (Actividades ejecutadas / Actividades planificadas) * 100	Semestral	GTH
		Competencia y compromiso: Planta: Rendimiento laboral Laboral Contratistas: Planificación y reporte de actividades semanales e informes mensuales de actividades	(Servidores públicos que aprobaron evaluación de desempeño con calificación mayor o igual a la meta definida / Total de Servidores Públicos evaluados)*100	Anual	GTH
8.	Recibir, atender y tramitar las inquietudes y expectativas presentadas por los usuarios, relacionadas con el servicio que presta la UNGRD.	Medición del % PQRS resueltas en el periodo	% PQRS resueltas = (PQRS con respuesta / Total de PQRS presentadas)*100	Mensual	Servicio al Ciudadano
9.	Utilizar racional y eficientemente los recursos, a través de programas de Gestión para disminuir la contaminación y mitigar los impactos ambientales	Cumplimiento de Metas Ambientales-CMA	CMA = (No. de indicadores que cumplieron las metas establecidas / Total de Indicadores Ambientales(10)) * 100	Semestral	SIPLAG

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 13 de 33

6.1.3 Alcance del SIPLAG

Diseñar, asesorar, elaborar, asistir y dirigir insumos técnicos para la implementación de la gestión del riesgo de desastres a nivel nacional. Ayuda Humanitaria para el Manejo de Desastres y fortalecimiento de las capacidades en la atención de emergencias.

Nota aclaratoria: En consideración a su naturaleza y temporalidad, las actividades desarrolladas en el marco de los proyectos especiales se establecen por fuera del alcance del SIPLAG en lo relacionado con las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2015.

6.1.4 Aplicabilidad

El sistema de gestión integrado de planeación y Gestión, incluye la aplicabilidad de los requisitos de las normas de sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015, sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se encuentran definidos en la definición del alcance del sistema de Gestión.

6.2 CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO/ RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La UNGRD ha definido sus cuestiones internas y externas a partir de la definición de la misión, visión y objetivos estratégicos, identificando perspectivas y factores que pueden afectar/ o verse afectados por las actividades que desarrolla la UNGRD.

Contexto Externo

PERSPECTIVA	FACTORES
POLITICA	Estabilidad, Legislación, Cambio de Gobierno, Relaciones Internacionales
ECONOMICA	Políticas Económicas y monetarias
SOCIAL	Grupos sociales, étnicos y económicos
TECNOLÓGICA	Disponibilidad y acceso, Comunicación Externa
AMBIENTE	Entorno Ambiental

Contexto Interno

PERSPECTIVA	FACTORES
Modelo Empresarial	Visión y direccionamiento estratégico Estructura Funcional Claridad en los procesos
Cultura Organizacional/ Administrativo	Calidad de Producto Servicio al Cliente Capacitación y entrenamiento del personal
Tecnología	Soporte
Recursos Humanos	Seguridad y salud en el Trabajo Capacidad de personal

A partir de los mapas de riesgos por proceso FR-1300-SIPG—35, y basados en la experiencia de administración de riesgos y los aspectos determinantes que describe el DAFP (Departamento Administrativo de la función Pública) la entidad ha

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 14 de 33

identificado los factores internos y externos que garanticen el cumplimiento del objeto del proceso. En este formato se identifican riesgos se evalúa la probabilidad e impacto y se establecen medidas generales de respuesta al riesgo identificado (Evitar el riesgo, Reducir el Riesgo, Compartir o transferir el riesgo o asumir el riesgo), periódicamente se realizan seguimientos a los controles propuestos y se generan acciones de mejora.

Como acción de mejora, se integra en un solo mapa de riesgos, aquellos los validados por proceso y se incluyen oportunidades y riesgos de corrupción.

Teniendo como base el contexto definido en la **Guía de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la función Pública (DAFP)**, en el Mapa de riesgos y Oportunidades, se relaciona cada factor del contexto con los riesgos y oportunidades identificadas por proceso, se definen los controles que se orientan a prevenir el riesgo, se valora la eficacia de los controles, se define si el control logra mitigar la probabilidad o impacto y se generan acciones complementarias, definiendo fechas de aplicación y responsable de verificar controles y aplicar las acciones definidas.

6.3 IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS

La identificación de las partes interesadas de la UNGRD se hace a través del Sistema Integrado de Planeación y Gestión mediante el formato FR-1300-SIPG-10 Matriz de Partes Interesadas, donde se determina el grupo de usuarios o clientes (parte interesada), tipo de usuario, producto y/o servicio que recibe, identificación de sus necesidades y expectativas de información (resultado u objetivo que espera), y los medios de divulgación que usa la UNGRD para informar a sus clientes/usuarios los intereses. Ver registro en Neo Gestión “FR-1300-SIPG-10 Matriz de Partes Interesadas”.

6.4 FUNCIONES DEL REPRESENTANTE POR LA DIRECCION, DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

La adopción del Sistema Integrado de Planeación, las funciones del representante de la Alta Dirección y las del Comité del SIPLAG se describen en las Resoluciones 207 de 2012, 1155 de 2013, 429 de 2014 y 1568 de 2016.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	
NTC ISO 9001: 2015	<p>La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al SIPLAG, así como con la mejora continua de su eficacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con respecto a la eficacia del sistema de Gestión. b) Asegurándose de que se establezca la política de calidad y los objetivos para el sistema de gestión de calidad y que sean compatibles con el contexto de la organización y la dirección estratégica c) Promoviendo el uso del enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos d) Asegurándose de la integración de los requisitos del Sistema de gestión de calidad en los procesos de la organización e) Comunicando la importancia de la gestión de calidad f) Promoviendo la mejora g) Asegurándose que el sistema de gestión de calidad logre los resultados previstos. h) Apoyando otros roles pertinentes a la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad. i) Asegurándose que se determinan, comprenden y cumplen los requisitos del cliente legales y reglamentarios aplicables j) Asegurándose que se determinan los riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de satisfacción del cliente. k) Se mantiene el enfoque de aumento de la satisfacción del cliente.
5. LIDERAZGO 5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

	Asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y comuniquen dentro de la organización.
<p>NTC ISO 14001: 2015</p> <p>5. LIDERAZGO 5.1 LIDERAZGO Y COMROMISO</p>	<p>La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión ambiental: a) asumiendo la responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión ambiental; b) asegurándose de que se establezcan la política ambiental y los objetivos ambientales, y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización; c) asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión ambiental en los procesos de negocio de la organización; d) asegurándose de que los recursos necesarios para el sistema de gestión ambiental estén disponibles; e) comunicando la importancia de una gestión ambiental eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión ambiental; f) asegurándose de que el sistema de gestión ambiental logre los resultados previstos; g) dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión ambiental; h) promoviendo la mejora continua; i) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.</p> <p>Enfoque al Cliente: La dirección demuestra su liderazgo y compromiso por medio del seguimiento de los requisitos del cliente y el aseguramiento del cumplimiento de los requisitos legales aplicables al sistema, fomenta el enfoque de aumento de la satisfacción del cliente mediante la revisión por la dirección la cual se realiza anualmente, e integra los resultados de los procesos en el año.</p>
<p>NTC OHSAS 18001: 2007 SG-SST Decreto 1072 de 2015</p> <p>5.3. RECURSOS, ROLES, RESPONSABILIDADES, RESPONSABILIDAD LABORAL Y AUTORIDAD</p>	<p>La responsabilidad máxima para la seguridad y salud y el sistema de gestión de SST recae en la alta dirección.</p> <p>La alta dirección debe demostrar su compromiso:</p> <p>a) Asegurando la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de SST.</p> <p>Nota: Los recursos incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, recursos tecnológicos y financieros.</p> <p>b) Definiendo las funciones, asignándolas y la rendición de cuentas y delegando autoridad, para facilitar la efectividad del sistema de gestión de SST. Las funciones, responsabilidades, responsabilidad laboral y autoridad deben ser documentadas y comunicadas.</p> <p>c) Integrando aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa</p> <p>d) Garantizando la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>La organización para la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo ha establecido responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST independiente de otras responsabilidades de la siguiente manera:</p> <p>Responsable SG-SST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación. • Implementar Plan de Trabajo Anual en SST • Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. • Promover la participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del SG-SST. • Validar o construir con los jefes de las áreas planes de acción que apliquen a los procesos de la entidad y hacer seguimiento a su cumplimiento, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Apoyar en la gestión de los Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo • Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Implementación y seguimiento del SG-SST.
- Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST.
- Apoyar en el proceso de rendición de cuentas en la Entidad del SG-SST
- Promover la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del COPASST.

Mandos medios (Líderes de procesos)

- Informar al coordinador de Talento Humano y Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre problemas o alertas, en materia peligros y riesgos ocupacionales, en el proceso o área del que se encuentra a cargo.
- Verificar el cumplimiento de controles de peligros y riesgos a los que están expuestos, el proceso o área del que se encuentra a cargo.
- Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Verificar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de todos los miembros partícipes de su proceso.
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos por la entidad.
- Promover condiciones seguras y entornos laborales saludables en sus procesos.
- Participar en actividades de investigación de incidentes, condiciones inseguras, actos inseguros, accidentes de trabajo y posibles enfermedades laborales, identificados en los procesos.

Responsabilidades de funcionarios y contratistas de prestación de servicios

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Entidad.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Entidad.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST.
- Informar al responsable de SG-SST sobre las condiciones y acciones inseguras, incidentes en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección
- Informar sobre peligros y riesgos identificados en comisiones
- Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine incumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.

Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en SST dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de SST, en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de SST debe realizar la Entidad, de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; igualmente proponer su divulgación y observancia.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponiendo al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Participar en las investigaciones de accidente de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa, e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo, indicando las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de SST.
- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la SST. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la SST.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales, con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.
- Elegir el secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, de los trabajadores y las autoridades competentes.
- El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año
- Participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión.

De acuerdo a lo anterior, la organización debe designar uno o varios representantes de la dirección con responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST quien independiente de otras responsabilidades, debe tener definidas sus funciones, responsabilidades y autoridad para:


- a) Asegurar que el sistema de gestión de SST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de esta norma.
- b) Asegurar que los reportes de desempeño del Sistema de Gestión SST son presentados a la alta dirección para su revisión y utilizados como base para la mejora del Sistema de Gestión de SST.

Nota: el representante de la dirección (por ejemplo, en una organización grande, un miembro del comité ejecutivo) puede delegar algunos de sus deberes a un coordinador, manteniendo sus responsabilidades.

La identidad del representante de la dirección debe estar disponible a todas las personas que trabajan bajo el control de la organización.

Todos aquellos con responsabilidades de dirección deben demostrar su compromiso con la mejora continua del desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La organización debe asegurar que el personal en su lugar de trabajo, es responsable de llevar a cabo los controles sobre los aspectos de SST, incluyendo el cumplimiento de los requisitos aplicables a la organización.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 18 de 33

ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA UNGRD

Mediante la GUIA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS G-1300-SIPG-01 se establecen lineamientos generales para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG), los cuales se enmarcan así:

DOCUMENTOS INTERNOS	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico Política del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD. Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD. Caracterización de Procesos. Manual de Procedimientos. Elementos de SST y Ambiental. Procesos, subprocesos y actividades
	CARACTERIZACIONES	Procesos Estratégicos 6 Procesos Misionales 3 Procesos de Apoyo 6 Proceso de evaluación y seguimiento 1
	PROCEDIMIENTOS	Procedimientos operativos. Procedimientos de calidad. Procedimientos de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	INSTRUCTIVOS	Instructivos necesarios para asegurar el entendimiento de documentos complejos, con nivel de detalle específico.
	PROTOCOLOS	Documento que describe un conjunto de actividades y procedimientos a realizar relacionados con un determinado problema, evento y una situación específica en donde actúan diferentes entidades, roles, responsabilidades y actores.
	MANUALES	Documento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos del SIPLAG; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de las funciones de los servidores de la entidad, teniendo como marco de referencia los objetivos estratégicos de la UNGRD.
	GUÍAS	Documento a través del cual se orienta o conduce hacia un objetivo o actividades.
	FORMATOS	Plantillas que sirven para consignar datos generados de una actividad, proporciona evidencia de esta o presenta resultados.
	PROGRAMAS	Documentos que contienen un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el control, manejo y gestión de los aspectos ambientales significativos, así como el de los peligros y riesgos de la entidad.
	OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PLANIFICACION, OPERACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS.	Documentos soporte para la elaboración, radicación, evaluación y seguimiento de los proyectos de la UNGRD.

6.4.1 Procedimientos transversales del Sistema Integrado de Planeación y Gestión

La UNGRD cuenta con los procedimientos requeridos por las Normas **NTC ISO 9001:2015**, **NTC GP 1000: 2009** **NTC ISO 14001:2015** y **NTC OHSAS 18001: 2007**. Se identifican así:

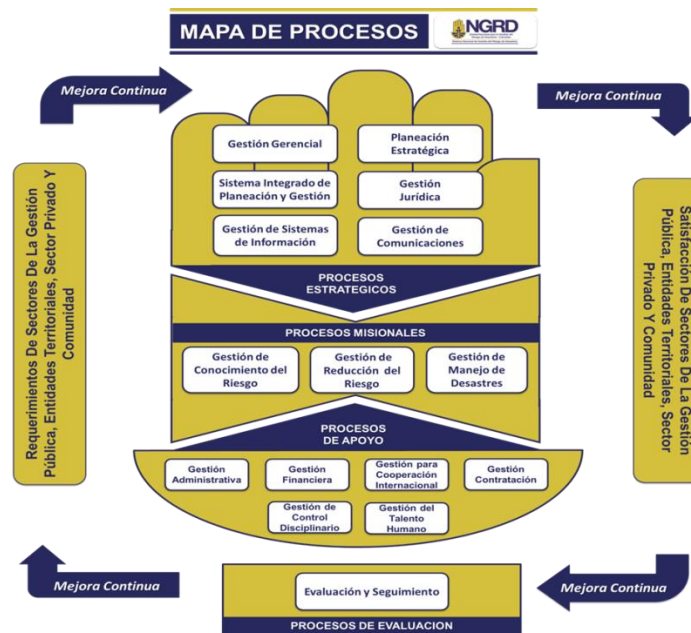
ITEM	NOMBRE	CÓDIGO	PROCESO ASOCIADO
1	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	PR-1300-SIPG-05	Sistema Integrado de Planeación y Gestión
2	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	PR-1300-SIPG-06	Sistema Integrado de Planeación y Gestión
3	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	PR-1300-SIPG-07	Sistema Integrado de Planeación y Gestión
4	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	PR-1400-OCI-11	Evaluación y Seguimiento


ITEM	NOMBRE	CÓDIGO	PROCESO ASOCIADO
5	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME	PR-1300-SIPG-09	Sistema Integrado de Planeación y Gestión
6	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO EN LA GENERACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS	PR-1100-DG-07	Gestión Gerencial
7	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LOS CONTROLES	PR-1601-GTH-09	Gestión de Talento Humano
8	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS SIPLAG	PR-1300-SIPG-02	Sistema Integrado de Planeación y Gestión
9	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	PR-1300-SIPG-03	Sistema Integrado de Planeación y Gestión
10	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	PR-1300-SIPG-01	Sistema Integrado de Planeación y Gestión
11	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	PR-1601-GTH-03	Gestión de Talento Humano
12	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS	PR-1300-SIPG-08	Sistema Integrado de Planeación y Gestión

6.5 INTERACCION DE PROCESOS SIPLAG

6.5.1 MAPA DE PROCESOS

Dando cumplimiento a la NTC GP 1000: 2009 y a la ISO 9001: 2015 la UNGRD determinó los procesos que le permiten dar cumplimiento a lo establecido en el SIPLAG y a las funciones desarrolladas al interior de la misma. Estos procesos se ilustran en el Mapa de Procesos de la UNGRD clasificados en Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 20 de 33

6.5.2 CARACTERIZACIONES DE PROCESOS Y SU INTERACCION

Matriz de cumplimiento de norma versus procesos de la UNGRD

El cumplimiento de las normas versus los procesos de la UNGRD, se encuentra descrito en las caracterizaciones de los procesos, las cuales son de consulta y fácil acceso a través de la herramienta NeoGestión en el Link <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>. (Ver “caracterizaciones de procesos”).

Así mismo, la secuencia e interacción de los procesos se establece en las caracterizaciones de cada uno de los procesos de la UNGRD.

ITEM	CÓDIGO	PROCESO
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
1	C-1100-DG-01	GESTIÓN GERENCIAL (*)
2	C-1300-PE-01	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
3	C-1300-SIPG-01	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
4	C-1200-OAJ-01	GESTIÓN JURÍDICA
5	C-1300-GSI-01	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
6	C-1500-OAC-01	GESTIÓN DE COMUNICACIONES
PROCESOS MISIONALES		
7	C-1701-SCR-01	GESTIÓN DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO
8	C-1702-SRR-01	GESTIÓN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO
9	C-1703-SMD-01	GESTIÓN DE MANEJO DE DESASTRES
PROCESOS DE APOYO		
10	C -1603-GA-01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (**)
11	C-1605-GF-01	GESTIÓN FINANCIERA
12	C-1601-GTH-01	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
13	C-1604-GCON-01	GESTIÓN CONTRATACIÓN
14	C-1602-CDI-01	GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO
15	C-1602-CI-01	GESTIÓN PARA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PROCESOS DE EVALUACIÓN		
16	C-1400-OCI-01	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los procesos establecidos en la entidad contienen la documentación requerida para su adecuada ejecución.

*Proceso de Gestión Gerencial:

Objetivo:

Dirigir la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres articulando los procesos misionales de la entidad en coordinación con el SNGRD, así como la ejecución de actividades administrativas, logísticas e institucionales para el efectivo cumplimiento de las funciones de la UNGRD.


El proceso de Gestión Gerencial recoge las actividades desarrolladas en la Dirección General, Subdirección General y Secretaría General.

**Proceso de Gestión Administrativa GA:

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.

El proceso de Gestión Administrativa recoge las actividades desarrolladas por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Entidad y está integrado por los siguientes subprocesos:

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 21 de 33

Nombre Subproceso	SIGLA	Objetivo
Gestión Documental	GD	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.
Gestión de Servicio al Ciudadano	GSC	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.
Gestión de Infraestructura Tecnológica	SIS	Establecer las actividades que soporten la adecuada operación y funcionamiento de todos los componentes que hacen parte la infraestructura tecnológica, en cuanto a redes, comunicaciones, equipos de cómputo electrónico y soporte a usuarios
Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles	GBI	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.
Servicios Administrativos	SA	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

6.6 DESARROLLO Y EJECUCION DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

6.6.1 Gestión Ambiental

Para responder al compromiso ambiental adquirido por la UNGRD, en el manejo adecuado de los recursos naturales, la Entidad establece, implementa y mantiene los siguientes mecanismos para propender por el desempeño ambiental, en respuesta a los aspectos ambientales identificados en la matriz ambiental FR-1300-SIPG-01:

ITEM	CÓDIGO	DOCUMENTO
1	PRO-1300-SIPG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS
2	PRO-1300-SIPG-02	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LA UNGRD
3	PRO-1300-SIPG-03	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE DEL AGUA
4	PRO-1300-SIPG-04	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE ENERGIA
5	PRO-1300-SIPG-05	PROGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS
6	PRO-1300-SIPG-06	PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DE AHORRO DE PAPEL
7	PLA-1300-SIPG-01	PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS AMBIENTALES-PREA
8	FR-1300-SIPG-16	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN AMBIENTAL
9	FR- 1300-SIPG-01	MATRIZ AMBIENTAL
10	FR-1300-SIPG-27	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO INDICADORES GESTIÓN AMBIENTAL
11	PR-1300-SIPG-01	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES
12	I-1300-SIPG-01	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

(Ver "documentación de Gestión Ambiental en <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>").

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 22 de 33

6.6.2 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es una actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los servidores mediante la prevención y el control de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los servidores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

Por todo lo anterior se justifica la elaboración e implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que garantice el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud y de Trabajo y el bienestar de los servidores, para que se desempeñen de una manera adecuada y eficiente, permitiendo su crecimiento personal y familiar y, a la vez, el mejoramiento de la productividad de la entidad. (Ver “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”).

La realización del Diagnóstico de Salud de la UNGRD permite determinar patologías más frecuentes, diagnósticos de enfermedades de origen profesional y de enfermedades en fase subclínica, lo que ayuda a la priorización de actividades a realizar, y así mismo elaborar los programas requeridos para prevenir y/o controlar las diferentes enfermedades laborales, en este sentido se establece:

ITEM	CÓDIGO	DOCUMENTO / REGISTRO
1	RG-1601-GTH-06	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
2	RG-1601-GTH-05	POLITICA DE NO ALCOHOL DROGAS Y TABAQUISMO
3	PR-1601-GTH-03	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO
4	PR-1601-GTH-09	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LOS CONTROLES
5	I-1601-GTH-01	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS
6	M-1601-GTH-01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
7	M-1601-GTH-02	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
8	PLA-1601-GTH-05	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC
9	PL-1601-GTH-03	PLAN DE EVACUACIÓN MÉDICA
10	PLA-1601-GTH- 01	PLAN DE EMERGENCIAS SEDE PRINCIPAL
11	PRO-1601-GTH-01	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
12	PRO-1601-GTH-04	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA OSTEOMUSCULAR

6.6.3 Identificación y evaluación de los requisitos legales y otros requisitos

La UNGRD estableció la metodología a seguir para identificar, tener acceso, actualizar, comunicar y evaluar los requisitos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG), legales de Calidad, Ambientales y en SST y de otra índole aplicable a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, bajo el PR-1300-SIPG-02 Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos SIPLAG. (Ver “procedimiento de identificación y evaluación requisitos SIPLAG en <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>”).

Así mismo, la matriz de requisitos legales Ambientales y la matriz de requisitos legales en SST, identifican los requisitos aplicables y se evalúan periódicamente para evidenciar su cumplimiento.

Por su parte, se tienen identificados los requisitos legales aplicables en cada uno de los procesos de la Entidad, mediante el Normograma

Esta identificación se puede evidenciar en la herramienta tecnológica NeoGestión <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>, en cada uno de los procesos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 23 de 33

6.6.4 Planificación de los Cambios (6.3)

Con el fin de enfrentar la necesidad de adaptar los procesos a las realidades que se presentan con respecto a factores internos o externos y a los cambiantes requisitos de las partes interesadas, se definen los parámetros a seguir cuando se determine la necesidad de aplicar un cambio que afecte a la Entidad y por ende al Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que se asegure la continuidad en la entrega de productos o servicios y la integridad del SIPLAG.

Algunas circunstancias que pueden dar lugar a una gestión del cambio se definen de la siguiente manera:

- i) Estabilización de infraestructura física e instalaciones para la operación de la UNGRD
- ii) Nueva legislación o reformas en la normativa legal aplicable, (incluye aquellas que la entidad voluntariamente haya establecido dar cumplimiento), que genere cambios en procesos o que requiera implementar nuevas actividades
- iii) Recuperación post contingencias (naturales o tecnológicos) que afecte la continuidad del negocio
- iv) Modificaciones a procesos, reubicación debido a la ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

Dado que los anteriores escenarios suponen un impacto en la UNGRD y por ende en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, es necesario planificar su implementación, definir si se requieren recursos adicionales y definir el o los responsable (s) de su implementación y comunicación.

Todo proceso que identifique una necesidad de cambio según los escenarios expuestos, debe establecer la planificación de este cambio teniendo en cuenta:

- Tiempo en el cual se puede aplicar el cambio
- Posibles consecuencias (Positivas / Negativas) de la implementación del cambio
- Responsables de la implementación del Cambio
- Cambios en la documentación resultantes del cambio
- Comunicación del Cambio
- Acciones a establecer a partir de la necesidad del cambio.
- Seguimiento de las acciones propuestas.

En la herramienta tecnológica definida para tal fin (Neogestión), se registra la causa o justificación del cambio, posibles mejoras que trae la implementación del cambio, responsables de implementar el cambio, responsable de autorizar el cambio, relación de documentación que cambio.

Las acciones, causas y responsables del cambio se registran en la herramienta Neogestión a través de la siguiente ruta:

Registros / Mejoramiento Continuo, en tipo de mejoramiento selecciona Mejora continua, se selecciona el proceso y el líder SIPLAG del proceso al que le aplica el cambio. En la descripción se hace necesario escribir **Gestión del Cambio**, de tal manera que se identifique como una acción de mejora orientada a un cambio

Se remite la solicitud del cambio al responsable de autorizar el cambio, las acciones definidas para la implementación del cambio incluyen fecha de ejecución y seguimiento por parte del responsable de avalar el cambio. Si se requiere actualización de documentos del sistema de gestión se actualizan los documentos de acuerdo con el procedimiento de control de información documentada.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 24 de 33

6.6.5 Recursos de seguimiento y medición (7.1.5)

Con el fin de proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados, la UNGRD realiza el seguimiento y la medición de los equipos objeto, mediante la implementación de la Guía G-1603-GBI-01 Guía para la Calibración y/o Verificación de Equipos de Medición, bajo el proceso de Gestión Administrativa Subproceso de Bienes Muebles e Inmuebles.

6.6.6 Toma de conciencia

Para garantizar la toma de conciencia y la motivación de los funcionarios y contratistas de la UNGRD, sobre la política y objetivos del sistema integrado de Planeación y Gestión, la contribución de los funcionarios en la protección del medio ambiente, el fomento de la seguridad y salud de los trabajadores, la comunicación del sistema y la importancia del cumplimiento legal, la UNGRD realiza actividades encaminadas a reforzar la motivación de los contratistas a aceptar la importancia de lograr los objetivos y metas ambientales y de SST.

En este sentido, para asegurar que los funcionarios y contratistas son conscientes de la importancia de cumplir con la política y los requisitos del sistema, sus funciones y responsabilidades, los aspectos ambientales según las fases del ciclo de vida del servicio, los peligros y riesgos identificados asociados a sus actividades laborales, los beneficios de un mejor desempeño y las consecuencias de la desviación de los requisitos del sistema aplicables, se establecen diferentes mecanismos tales como:

- Inducción y reinducción.
- Plan Institucional de Capacitación
- Campañas de divulgación y conocimiento del SIPLAG en temas relacionados con Ambiental y SST.
- Refuerzos enfocados hacia la mejora del desempeño de los subsistemas Ambiental y en SST.

De igual manera la entidad cuenta con un grupo de líderes del Sistema de Planeación y Gestión (SIPLAG - ECOSIPLAG), el cual es el encargado de duplicar la información a cada uno de los procesos a los cuales pertenece, lo cual favorece la toma de conciencia y el conocimiento sobre los cambios del SIPLAG, los conocimientos para la operación de los procesos para lograr la conformidad de los productos y servicios, la Resolución por la cual se nombran los líderes SIPLAG es la Resolución Interna UNGRD 1155 de 2013, en cuyo art 14 define las funciones de los líderes SIPLAG., actualizadas por las resoluciones 1509 de 2014 y 1568 de 2016.

6.6.7 Comunicación

El establecimiento de la comunicación Interna y externa de la UNGRD se define mediante el **Plan Estratégico de Comunicaciones**, en el cual se describe la comunicación interna y comunicación externa, define los sistemas de administración de información, red de bibliotecas y el seguimiento y evaluación orientada a las comunicaciones.

Con el propósito de garantizar la participación y consulta de las partes interesadas de la entidad, dentro del Sistema Integrado de Planeación y Gestión se estableció el procedimiento PR-1300-SIPG-03 Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta, donde se definieron directrices encaminadas hacia el cumplimiento de dicho propósito.

Como mecanismo de implementación de este procedimiento se estableció la Matriz de Comunicaciones SIPLAG FR-1300-SIPG-05, cuya última fecha de actualización es 27 de Diciembre de 2017 y se incluye en este manual a continuación. En esta tabla se plantean las necesidades de comunicación de la Entidad, bajo el SIPLAG, esto para garantizar la comunicación, participación y consulta en la UNGRD.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 25 de 33

A continuación se presenta los resultados de implementación de la matriz:

No.	QUE SE COMUNICA	A QUIEN SE COMUNICA	QUIEN COMUNICA	COMO / CUANDO SE COMUNICA
1	Información documentada relacionada con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Manual del SIPLAG, procedimientos, formatos, instructivos)	Servidores, partes interesadas.	Profesional responsable del SIPLAG	La divulgación de los cambios de documentación del SIPLAG, se realizó mediante correo electrónico, divulgado a través de Neogestión, En Reunión de Líderes SIPLAG.
2	Política y objetivos Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG)	Funcionarios contratistas, partes interesadas.	Director General Proceso SIPLAG	Durante la vigencia se fortaleció el conocimiento de la política a través de desarrolló diferentes espacios de formación, tales como (TOUR SIPLAG 2017, inducción y reinducción,) Neogestión, página Web.
3	Programas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, enmarcados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG)	Funcionarios contratistas, partes interesadas visitantes	Proceso SIPLAG Profesional de SST	Espacios de formación, reuniones periódicas de líderes ECOSIPLAG, campañas educativas (TOUR SIPLAG 2017, Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Inducción y Reinducción, Neogestión. Se socializa al actualizarse y en la revisión por la dirección anualmente.
4	Definición del Contexto Interno y Externo Riesgos y Oportunidades	Funcionarios contratistas, partes interesadas visitantes	Proceso SIPLAG	La definición del contexto de la organización y la identificación de los riesgos y oportunidades se describe en el Mapas de Riesgos y oportunidades mediante la Matriz RG-1300-SIPG-76 y son socializados a través de correo electrónico y con la publicación en a herramienta Neogestion. Se comunican cuando se genera una actualización de la misma.
5	Ciclo de Vida del Producto y Servicio	Funcionarios contratistas	Proceso SIPLAG	La actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales se realiza incluyendo las fases del ciclo de vida del Producto y servicio en el cual se genera impactos, esta es comunicada en la reinducción a Funcionarios, mediante publicación en la página Web a partes interesadas y se encuentra disponible en Neogestión. Se realiza cada vez que es actualizada.
6	Autoridades, funciones y Responsabilidades	Funcionarios contratistas	Director General Proceso GTH	Para garantizar el correcto desempeño del SIPLAG, se establecen las funciones, responsabilidad y autoridad, en el manual de funciones, así como en las obligaciones de los contratistas y funcionarios.
7	Gestión del Cambio	Funcionarios contratistas, partes interesadas	Responsables, autoridad y quienes intervienen en la implementación de los cambios	Los cambios planificados generados en el desarrollo de los procesos, que pueden afectar la integralidad del sistema de Gestión se incluyen en Neogestión cuando se genera ó identifica una gestión del cambio. Se comunica mediante correo electrónico.
8	Matriz de aspectos e impactos ambientales Matriz de peligros y riesgos -	Funcionarios contratistas, partes interesadas	Profesional asignado Gestión Ambiental Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Socialización de los aspectos significativos de forma periódica (inducción y reinducción) Neogestión, y charlas directas a las áreas de la entidad.
9	Información pertinente sobre requisitos legales en SST	Funcionarios contratistas, partes interesadas	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se avanzó en la actualización de la matriz legal durante con base en la cual se realizó asignación por parte de jurídica para la verificación cumplimiento. Los requisitos legales pertinentes se comunican mediante Normograma.
10	Representante del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Funcionarios contratistas,	Proceso GTH	Asignación mediante resolución, por la cual se designa el representante del sistema Integrado de Planeación y Gestión, quien representa el sistema Integrado de Planeación y gestión, se comunica a los funcionarios de la entidad, mediante correo electrónico.
11	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Funcionarios contratistas, visitantes	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Este reglamento vigente en el 2017, el cual se encuentra publicado en carteleras de la entidad y en la página web de la UNGRD

No.	QUE SE COMUNICA	A QUIEN SE COMUNICA	QUIEN COMUNICA	COMO / CUANDO SE COMUNICA
12	Actuación frente a emergencias Ambientales. Actuaciones frente a emergencias Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionarios contratistas	Profesional asignado Gestión Ambiental Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se realizó la socialización del plan de emergencias ambientales a funcionarios y contratistas, así mismo se programó y ejecuto simulacro ambiental para la emergencia de ruptura de bombilla. Se realizó simulacro de evacuación de nivel nacional el cual se fue realizado el 8 de octubre de 2017
13	Rutas de Evacuación	Funcionarios contratistas, visitantes	Profesional de Seguridad y salud en el Trabajo Brigadistas	Esta información que se encuentra en Neogestion y áreas estratégicas visibles de la UNGRD, así mismo se encuentran claramente identificadas en el plan de emergencias
14	Reporte de incidentes y/o accidentes de trabajo y/o enfermedades Laborales	Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo ARL y demás entidades competentes	Servidores UNGRD Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mediante el Desempeño del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza anualmente
15	Resultados de indicadores del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Profesional responsable del SIPLAG	Servidores UNGRD Dirección General	La medición de indicadores del SIPLAG se presentan de manera trimestral, y anualmente en la revisión por la dirección.
16	Informe de auditorías internas y externas	Director General Subdirectores y Coordinadores de grupo	Jefe Oficina de Control Interno	Auditorías Internas al SIPLAG desarrollado en este informe. La Comunicación de Auditorías Internas y Externas se realiza en el marco de las reuniones de apertura y cierre de estos ejercicios a la Alta Dirección, a través de correo electrónico y con la publicación en la página web del resultado de las mismas.
17	Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	Al líder del proceso	Oficina de Control Interno Profesional responsable del SIPLAG Auditores internos Funcionarios y contratistas de la UNGRD	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora desarrollado en este informe. Estas se comunican a través de correo electrónico y Neogestión a los jefes de Dependencia para su oportuna y eficaz gestión.
18	Competencia, formación, toma de conciencia	Funcionarios y contratistas	Profesional de SST Profesional responsable del SIPLAG	Se comunica por correo electrónico, ara garantizar la toma de conciencia y responsabilidad en la adopción de las políticas internas del SIPLAG se planificaron y ejecutaron diferentes estrategias a lo largo del año, logrando un incremento en la cultura ambiental la cual se evidencia en los resultados de las metas y objetivos trazados.
19	Resultados de revisión por la dirección anteriores	Funcionarios y contratistas	Director General	Resultados Revisión por la Dirección Anteriores desarrollado en este informe. Estos resultados se comunican a toda la Entidad a través de correo electrónico remitido por la Alta Dirección. Así mismo, el Informe de Revisión por la Dirección de cada vigencia se publica en la página web de la Entidad.
20	Comunicación con contratistas y proveedores Externos	Contratistas	Supervisores de contrato Profesional responsable del SIPLAG Profesional de SST	Con el fin de promover la comunicación continua con contratistas, se hizo partícipes a través de espacios de formación, así como en las jornadas de inducción y reinducción, donde se da a conocer las responsabilidades frente al SIPLAG. Por otra parte, para los contratistas que realizan sus funciones fuera de las instalaciones de la entidad, se garantiza el cumplimiento de las políticas y se decide comunicar a través de las cláusulas contractuales. Con respecto a los proveedores externos se incluirán los requisitos en materia ambiental en los requisitos

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 27 de 33

No.	QUE SE COMUNICA	A QUIEN SE COMUNICA	QUIEN COMUNICA	COMO / CUANDO SE COMUNICA
				calificables.
21	Comunicación con visitantes relacionada a las condiciones de Seguridad y Ambiental que debe seguir en caso de estar dentro de las instalaciones de la UNGRD	Visitantes	Recepcionista del edificio y/o persona encargada de la seguridad Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo	Para asegurar la comunicación a los visitantes de las condiciones de SST y Ambiental que deben tener en cuenta mientras permanecen en las instalaciones, se entrega en el registro de entrada el carné de visitantes con dichas recomendaciones. Así mismo se estableció e implemento el formato de control de visitantes No. FR-1601-GTH-83.
22	Control operacional	Funcionario, contratistas, partes interesadas	Profesional responsable del SIPLAG Profesional de SST	Con el propósito de gestionar y controlar los aspectos ambientales identificados para la UNGRD, se establece implementa y mantiene la matriz de aspectos ambientales, la cual se actualizó en dos oportunidades durante el año 2017. Se incluyen las fases del ciclo de vida del servicio y los aspectos e impactos ambientales generados en las fases en las cuales la UNGRD tiene control e influencia.
23	Post Consumo	Partes Interesadas	Proveedor Externo	Mediante el proveedor se comunica a las partes interesadas el uso y disposición de los productos de consumo de Ayuda Humanitaria de Emergencia (el material del que se encuentra hecho el producto es reciclable)
24	Conocimiento de la Organización	Partes Interesadas	Funcionarios y contratistas de la UNGRD Procesos de la UNGRD	Los conocimientos para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios

6.6.8 Preparación y Respuesta ante Emergencias

Con el fin de cumplir con la política de protección a los servidores y los bienes de la Entidad se formula el Plan de Emergencias y el Plan de Evacuación Médica, los cuales deben actualizarse permanentemente para que cumplan la función de prevención, protección y atención a los servidores para beneficio no sólo de la Entidad sino de la sociedad.

El Plan de Emergencia y el Plan de Evacuación Medica son documentos que contienen un conjunto de normas, procedimientos administrativos y operativos destinados a prevenir y controlar en forma oportuna y adecuada las situaciones de riesgo de la Entidad. Su finalidad es establecer los objetivos, políticas, estrategias y tácticas en cada una de las actividades del plan para que este sea comunicado, difundido y puesto en práctica por cada uno de los servidores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo del Desastre (UNGRD). (Ver "Plan de emergencias de la UNGRD y plan de evacuación médica").

Así mismo, se establece, implementa y mantiene el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias Ambientales "PREA" PLA-1300-SIPG-01, donde se establecen los lineamientos y actuaciones necesarias para la preparación y atención de las emergencias ambientales que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades de la UNGRD, generando herramientas que disminuyan las posibles afectaciones al ambiente por la ocurrencia de eventos de emergencia.

6.6.9 Administración del Riesgo e Impactos Ambientales

La UNGRD cuenta con un Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales y Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales donde se describen las actividades realizadas por los funcionarios de la UNGRD, se incluye en esta Matriz, las fases del ciclo de vida del servicio/producto en las cuales se generan impactos ambientales, los tipos de aspectos y el impacto de manera real y potencial. Lo anterior incluye a los proveedores sobre los cuales se tiene influencia o control. (Ver "Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales y Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales" en <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>).

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 28 de 33

6.7 PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL (8)

La alta dirección se asegura de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar su satisfacción, a través de la documentación interna del SIPLAG, donde los clientes y los productos y/o servicios prestados por la entidad han sido definidos en las caracterizaciones de procesos, los cuales están enfocados a aumentar la satisfacción del cliente. Adicionalmente, se identifica y da cumplimiento a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario vigentes.

En este sentido, y según artículo 8° de la Ley 1523 de 2012, el cliente/usuario de la UNGRD es el **Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD** cuyos integrantes son:

- ✓ **Las entidades públicas.** Por su misión y responsabilidad en la gestión del desarrollo social, económico y ambiental sostenible, en los ámbitos sectoriales, territoriales, institucionales y proyectos de inversión.
- ✓ **Entidades privadas con ánimo y sin ánimo de lucro.** Por su intervención en el desarrollo a través de sus actividades económicas, sociales y ambientales.
- ✓ **La Comunidad.** Por su intervención en el desarrollo a través de sus actividades económicas, sociales, ambientales, culturales y participativas.

En este sentido, y teniendo en cuenta que la UNGRD es la coordinadora del SNGRD, los usuarios directos de la entidad corresponde a los coordinadores de Gestión del Riesgo, ya que es el contacto para ejercer las funciones. Para ello la Entidad realiza encuestas semestrales de satisfacción a dichos usuarios, cuyos informes son comunicados a los interesados, igualmente se toma acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta.

6.7.1 Requisitos para el producto y/o servicio (8.2)

Los productos y/o servicios de la entidad son el resultado de las operaciones de los procesos misionales (Gestión de Conocimiento del Riesgo, Gestión de Reducción del Riesgo y Gestión Manejo de Desastres), la identificación y revisión de **los requisitos de productos y/o servicios de la entidad especificados por el cliente, incluidos los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a ésta, así como los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto** se realiza a través del Procedimiento para el Diseño y Desarrollo en la Generación de Insumos Técnicos PR-1100-DG-07 mediante el formato FR-1100-DG-09 Planeación, Control y Seguimiento del Diseño y Desarrollo en el literal B. (identificación de requisitos) elementos de entrada para el diseño.

Así mismo, mediante el formato FR-1300-SIPG-06 Características de Calidad del Producto y/o Servicio, se identifican los requisitos de calidad del producto y/o servicio relacionado. Los requisitos de calidad son las propiedades o características que se confieren al producto y/o servicio para satisfacer necesidades expresas o implícitas.

Por otra parte, los **Requisitos Legales y Reglamentarios** aplicables al producto y/o servicio son identificados en el Normograma de cada uno de los procesos, y se ratifica mediante el formato FR-1100-DG-09 Planeación, Control y Seguimiento del Diseño y Desarrollo en el literal B elementos de entrada para el diseño/ Legales y reglamentarios.

Para garantizar la comunicación con los clientes referente a la información del producto, se da mediante el procedimiento de Diseño y Desarrollo en la generación de Insumos Técnicos y formato asociado. La retroalimentación se da mediante la socialización en página web de los informes trimestrales de PQRSD así como la publicación del resultado de encuestas semestral.

Cambios en los requisitos para productos y servicios

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 29 de 33

La UNGRD establece que en sus productos y servicios, los cambios o modificaciones realizadas previo a la salida de sus productos de tal manera que cumplan con los parámetros de calidad y busquen el cumplimiento del objeto misional de la entidad, incluyendo el cumplimiento de los requisitos legales.

6.7.2 Diseño y Desarrollo de los productos o servicios (8.3)

8.2.1. Planificación del Diseño y desarrollo

Para garantizar la planificación, elementos de entrada, resultados, revisión, verificación, validación y control de los cambios del diseño y desarrollo de los productos generados en los procesos misionales de la UNGRD, Gestión de Conocimiento del Riesgo, Gestión de Reducción del Riesgo y Gestión Manejo de Desastres, se estableció e implementó el Procedimiento para el Diseño y Desarrollo PR-1100-DG-07.

Para consolidar los registros generados dentro del procedimiento (planificación, elementos de entrada, resultados, revisión, verificación, validación y control de los cambios del diseño y desarrollo), se implementó el formato FR-1100-DG-09 Planeación, Control y Seguimiento del Diseño y Desarrollo. Los insumos técnicos objeto de diseño y desarrollo en Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres, son guías y demás documentos para proponer y articular políticas, lineamientos y protocolos en gestión del riesgo de desastres.

6.7.3 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente (8.4)

La adquisición de bienes y servicios en la Entidad se desarrolla conforme a lo establecido en la Guía de Adquisición de Bienes y Servicios G-1300-SIPG-02 cargado en la herramienta Neogestion, <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/> en la cual se establecen los lineamientos para llevar a cabo la selección y evaluación de proveedores de bienes y servicios que adquiere o contrata la UNGRD, la información para su adquisición y los mecanismos de verificación de los mismos.

La UNGRD, considera la manera cómo pueden afectar los proveedores y contratistas la capacidad para gestionar los aspectos ambientales y cumplir con los requisitos legales y objetivos de mejora, por lo cual procura orientar el comportamiento ambiental de los contratistas, sin embargo dada la figura pública de la entidad, existen factores restrictivos que de acuerdo a la ley de contratación no permite que se habilite a un proveedor por el cumplimiento más allá de lo legal.

Por lo anterior la capacidad de la entidad para ejercer control o influencia sobre los productos y servicios es nulo ya que está definida según los procesos y dada la modalidad de selección de los proveedores, por lo anterior de acuerdo al decreto 1082 de 2015, las perspectivas para análisis de sector y el mercado se definen de acuerdo a la perspectiva legal, la perspectiva comercial, la perspectiva financiera, la perspectiva organizacional, la perspectiva técnica y el Análisis de Riesgo. Lo anterior genera que no sea posible incluir criterios habilitantes para la contratación en materia ambiental.

Para el seguimiento de los contratistas de prestación de servicios, se incluye en los términos contractuales el cumplimiento de las políticas internas de la UNGRD, participación en el SIPLAG, y asistencia a las actividades del sistema orientadas a la sensibilización del personal contratista. Lo anterior se encuentra definido en el manual de gestión ambiental y SST para contratistas (M-1300-SIPG-01).

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 30 de 33

6.7.4 Producción y Provisión del Servicio (8.5)

Control y validación: la UNGRD, planifica, realiza y valida los productos bajo condiciones controladas, las cuales se garantizan mediante la correcta ejecución del procedimiento de Diseño y Desarrollo, establecido por la UNGRD.

Por otro lado, **planificación, provisión y validación** del servicio en la UNGRD, aplica para los procesos de Gestión de Reducción del Riesgo y Gestión Manejo de Desastres, para obras de mitigación y recuperación respectivamente, iniciadas después de la implementación del SIPLAG.

Con el propósito de realizar la validación en la prestación del servicio, se consolida la información en acta, y se deja registro fotográfico siempre que sea posible, y es realizada una vez se pueda efectuar la validación de los proyectos en Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres (tiempo estimado después de la entrega).

Para la identificación del estado y trazabilidad del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de toda la realización del producto, se realiza mediante el Diseño y Desarrollo.

Propiedad del Cliente o proveedores externos: La propiedad del cliente en la UNGRD está determinada por los datos personales 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.

Para llevar a cabo de forma adecuada y responsable la identificación, verificación, protección y salvaguarda de estos datos, así como el tratamiento en caso de pérdida de los mismos, se establecieron las Políticas de Privacidad y Protección de Datos de la UNGRD, contenidas en el Manual de Políticas de Operación de la Entidad cargado en el aplicativo Neogestion <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>. Así mismo se tienen procedimientos que coadyuvan el desarrollo de estas actividades como son: Procedimiento de Administración De Usuarios PR-1300-GSI-02, Procedimiento de Monitoreo de Aplicaciones PR-1300-GSI-06, Procedimiento Copias de Seguridad PR-1603-SIS-01, Política de Tratamiento de Datos Personales RG-1200-OAJ-07, Política de Transparencia e Información Pública RG-1200-OAJ-06.

Preservación : teniendo en cuenta que los productos generados en la UNGRD, son insumos técnicos para la Gestión del Riesgo: guías, documentos para proponer y articular políticas, lineamientos y protocolos generados, y con el propósito de garantizar la conformidad de los requisitos de los productos de la entidad, se realiza la preservación interna mediante el Procedimiento de Diseño y Desarrollo PR-1100-DG-07.

Actividades posteriores a la entrega: La verificación del producto, posterior a la entrega para verificar la satisfacción del cliente se realizará mediante una encuesta orientada al cliente, la cual aparecen una vez se hace búsqueda y descarga de los productos que se incluyen en el centro de documentación. Este paso se encuentra definido en el procedimiento de diseño y desarrollo PR-1100-DG-07 Procedimiento para el diseño y Desarrollo. En caso de encontrar alguna inconformidad se tomaran las acciones correctivas necesarias.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 31 de 33

6.8 EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (9)

6.8.1 Seguimiento y Medición

6.8.1.1 Satisfacción del Cliente

Como una de las medidas del desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD, la entidad realiza el seguimiento de la información referente a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de los requisitos por parte de la Unidad, así:

- **Encuesta de Satisfacción a Clientes Directos:** en pro del fortalecimiento de los procesos y en el marco del seguimiento, medición y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, la entidad estableció la evaluación de la satisfacción de los usuarios respecto a los productos y servicios de la Entidad, mediante la realización semestral de la encuesta a su cliente/usuario directo: el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SNGRD que, entre otros aspectos, evalúa las principales características de cada uno de los productos y/o servicios que son prestados en nombre de la UNGRD.

Dicha encuesta es aplicada a los Coordinadores de Gestión del Riesgo por correo electrónico o de forma directa en los encuentros de Coordinadores del SNGRD, la Oficina Asesora de Planeación e Información es la encargada de realizar la consolidación de la información y generar el informe de resultados. Las tres Subdirecciones (Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres) junto con la Subdirección General, son los responsables de tomar acciones frente a los resultados de la encuesta, la cual es objeto de Revisión por la Dirección.

- **Encuesta de Satisfacción Ayuda Humanitaria de Emergencia:** se aplica directamente a la comunidad beneficiada en caso de emergencia. La responsabilidad de recolección de datos, tabulación, análisis e implementación de mejoras está a cargo de la Subdirección de Manejo de Desastres y es realizada aleatoriamente a diferentes tipos de comunidad, únicamente cuando hay declaratoria de Calamidad Pública.
- **Acta de Recibo a Satisfacción de Obra:** con el fin de evidenciar la satisfacción de usuarios, referentes a la ejecución de obras y/o proyectos en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres, se levantan actas de recibo a satisfacción, las cuales reposan en el expediente definido por las Subdirecciones en cada proyecto.
- **PQRS:** trimestralmente, desde el proceso de Gestión Administrativa- Subproceso de Gestión de Servicio al Ciudadano, se realiza un informe consolidado del estado y trámite de las PQRS que allegan a la entidad, el cual es publicado en la página web <http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Informe-Atencion-al-Ciudadano.aspx>.

6.8.1.2 Auditoría Interna

La UNGRD realiza auditorías internas a intervalos planificados, para determinar si el SIPLAG es conforme a los requisitos de las normas y modelos que lo conforman, así como los requisitos suscritos por la entidad, evaluando la eficacia en la implementación y mantenimiento. En este sentido, se estableció e implementó y se mantiene el Procedimiento para Auditorías Internas de Gestión PR-1400-OCI-11 y los formatos relacionados, necesarios para la realización de las auditorías internas requeridas para la medición, el control y el seguimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 32 de 33

6.8.1.3 Análisis y Medición

El análisis y seguimiento al desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, se realiza por medio del seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para los objetivos estratégicos del Sistema (Medición de Indicadores Estratégicos). Este seguimiento es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación e Información a través del proceso SIPLAG y se realiza semestralmente, sin perjuicio de la periodicidad establecida en los indicadores de cada proceso con base en los cuales se hace la medición de los Indicadores Estratégicos. Por otra parte, la medición y el seguimiento del desempeño a los procesos, se realiza de forma específica a través de indicadores de gestión los cuales están encaminados a evaluar los objetivos de los diferentes procesos. (Ver “matriz de indicadores en <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>”). La información de los indicadores se consolida a través del Software NeoGestión, de acuerdo a la periodicidad establecida en la matriz de indicadores de cada uno de los procesos. La medición es realizada por los líderes del proceso y/o su delegado y pueden ser visualizados por los autorizados en NeoGestión.

La responsabilidad de la medición, seguimiento y análisis de los indicadores generales del Sistema Integrado de Planeación y Gestión está a cargo del Líder del proceso SIPLAG, su periodicidad está establecida en la matriz de indicadores del proceso y se realiza a través de la herramienta NeoGestión.

El **seguimiento y medición del producto**, se garantiza a través del Procedimiento de Diseño y Desarrollo, en las etapas apropiadas de realización del producto de acuerdo con las disposiciones planificadas.

6.8.2 Control del Producto No conforme

Para asegurar la conformidad de los productos con los requisitos, se identifica y se da tratamiento al producto no conforme a través del procedimiento PR-1300-SIPG-09 Control de Producto y/o Servicio no Conforme, y el formato FR-1300-SIPG-06 Características de Calidad del Producto y/o Servicio. (Ver procedimiento de producto no conforme y la matriz de identificación y tratamiento de no conformidades y producto no conforme en <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>”).

La aplicabilidad del producto y/o servicio no conforme en la UNGRD, se evidencia en los procesos misionales: Gestión Conocimiento del Riesgo, Gestión Reducción del Riesgo y Gestión Manejo de Desastres.

6.8.3 Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales

La UNGRD cuenta con un Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo PR-1601-GTH-03 cuyo objetivo es establecer la metodología para investigar, reportar y analizar los accidentes e incidentes de trabajo que se originan en las actividades laborales de la UNGRD, y para establecer mecanismos de prevención para la ocurrencia de nuevos eventos. (Ver “Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo PR-1601-GTH-03 en <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>”).

Teniendo en cuenta la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, en el COPASST, se realiza documentación de la lección aprendida, la cual se publica y se retroalimenta al proceso involucrado en el incidente o accidente de trabajo.

6.8.4 Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora

La UNGRD por medio del Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas* y de Mejora PR-1300-SIPG-05 establece la metodología a seguir para determinar y eliminar las causas de las no conformidades y/o no

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CODIGO: M-1300-SIPG-02	Versión 07
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2018	Página 33 de 33

conformidades potenciales detectadas en el desarrollo normal de las actividades de la UNGRD. (Ver Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas* y de Mejora PR-1300-SIPG-05 en <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>). Además de auditorías, se identifican los requisitos normativos que surjan y también se realizan adecuaciones a los nuevos requerimientos generados por la actualización de normas de gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo basadas en la ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y otras regulaciones sectoriales.

Nota: *Las acciones preventivas se mantienen en el marco de las OHSAS 18001. La UNGRD entiende que su Sistema Integrado de Planeación y Gestión es una herramienta gerencial dinámica y como tal debe ser mantenido en continua evolución

La mejora continua también se obtiene con la efectiva aplicación de la Política Integral, por medio del establecimiento y cumplimiento de metas, revisiones por la Alta Dirección, tratamiento de situaciones no deseadas y utilización de técnicas estadísticas, cuando sea necesario.

6.9 Revisión por la Dirección

En la UNGRD la Revisión por la Dirección al SIPLAG se realiza una vez al año, para lo cual se cuenta con el Procedimiento de Revisión por la Dirección PR-1100-DG-01 y el formato de revisión donde se deben identificar los elementos de entrada, de salida y el plan de acción de la revisión por la dirección. (Ver "Procedimiento de Revisión por la Dirección PR-1100-DG-01 en <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/>").

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ana Milena Álvarez Luisa Cadena		Nombre: Eliana Grandas Tavera	Nombre: Eliana Grandas Tavera
Cargo: Contratista OAPI Contratista GTH		Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		FECHA
1	Versión inicial		22/08/2014
2	Actualización de responsabilidades en medición, análisis y seguimiento de indicadores de desempeño del SIPLAG.		19/12/2014
3	Actualización por integración de procesos a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo, cambios en comité de COPASST y de convivencia laboral de la UNGRD. Actualización por integración de procesos a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo e incorporación de Matriz Correlación Objetivos del SIPLAG		03/08/2015
4	Descripción de las responsabilidades en el manejo y toma de decisiones frente a la satisfacción del cliente.		02/10/2015
5	Se eliminó el objetivo No.10 del SIPLAG conforme a resultados de Revisión por la Dirección 2015. Así mismo se eliminó un producto y servicio que ya no se desarrolla en la SCR conforme a notificación de esa subdirección y se ajustó el alcance del Sistema conforme a la misión y función propias de la entidad.		28/12/2016
6	Actualización en Organigrama, Productos y Servicios, Matriz de Correlación de Objetivos del SIPLAG, documentación del SIPLAG.		20/09/2017
7	Se incluyen criterios definidos en la norma ISO 14001:2015 e ISO 9001:2015 Actualización de responsabilidades de SG-SST		23/02/2018