

# UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

---



## INFORME SEGUIMIENTO DE INDICADORES PLAN DE ACCION Primer trimestre 2016

Oficina Asesora de Planeación e Información

**INFORME SEGUIMIENTO DE INDICADORES  
PLAN DE ACCIÓN  
PRIMER TRIMESTRE 2016**

Dentro de las funciones que tiene la Oficina Asesora de Planeación e Información se encuentra asesorar a los grupos internos de trabajo en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y someterlos a aprobación del Director.

Teniendo en cuenta que el plan de acción es una herramienta que facilita llevar a cabo los fines planteados, a través, una adecuada definición de los objetivos y metas, permitiendo definir indicadores que faciliten el seguimiento de las acciones y la toma oportuna de decisiones dentro de la Entidad.

Dentro del plan de acción, se reflejan los resultados y avances alcanzados, y de esta manera se puede observar la gestión realizada y los avances de cada uno de los procesos, por lo tanto, cada grupo debe presentar un informe trimestral en donde se vean reflejados cada una de las metas alcanzadas y los avances de cada indicador.

La Oficina Asesora de Planeación e Información se encarga de consolidarlos y presentarlos a la Dirección.

Este informe contiene la información que ha sido reportada por cada una de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección correspondiente al primer trimestre del año 2016, y el avance en la ejecución y seguimiento presupuestal teniendo en cuenta la información que arroja el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Tabla 1

<b>PROCESO UNP</b>	<b>% CUMPLIMIENTO I TRIMESTRE</b>
Direccionamiento y Planeación Estratégica.	50%
Administración del sistema de Gestión Integrada.	75%
Gestión de Solicitudes de Protección	4%
Gestión de Evaluación de Riesgo	4%
Gestión Medidas de Protección	87%
Gestión Administrativa y Financiera	64%
Gestión Jurídica	50%
Gestión de Control Interno Disciplinario	100%
Gestión Tecnológica.	39%
Gestión del Talento Humano	80%
Gestión de Adquisición y Administración de Bienes Servicios	71%
Gestión de Administración Documental	37%
Gestión de Atención al Usuario	90%
Control Interno y Auditoría	100%
<b>CUMPLIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>	<b>61%</b>

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

La Unidad Nacional de Protección reporta en el presente informe un cumplimiento del 61% en el primer trimestre de la vigencia 2016.

Gráfico 1



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

## **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

### **1. DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

La Oficina Asesora de Planeación e Información, tiene la función de presentar el informe de Plan de Acción primer trimestre 2016 de Direcciónamiento y Planeación Estratégica, asimismo, realizar el monitoreo y reporte de la ejecución de la oficialización, partiendo de la metodología y formatos diseñados para tal fin.

El plan de acción, refleja los resultados y avances obtenidos en cada de las actividades discriminadas, de manera tal que informen el avance de acuerdo con las funciones y responsabilidades, agrupadas en los objetivos específicos y en la Caracterización de cada proceso.

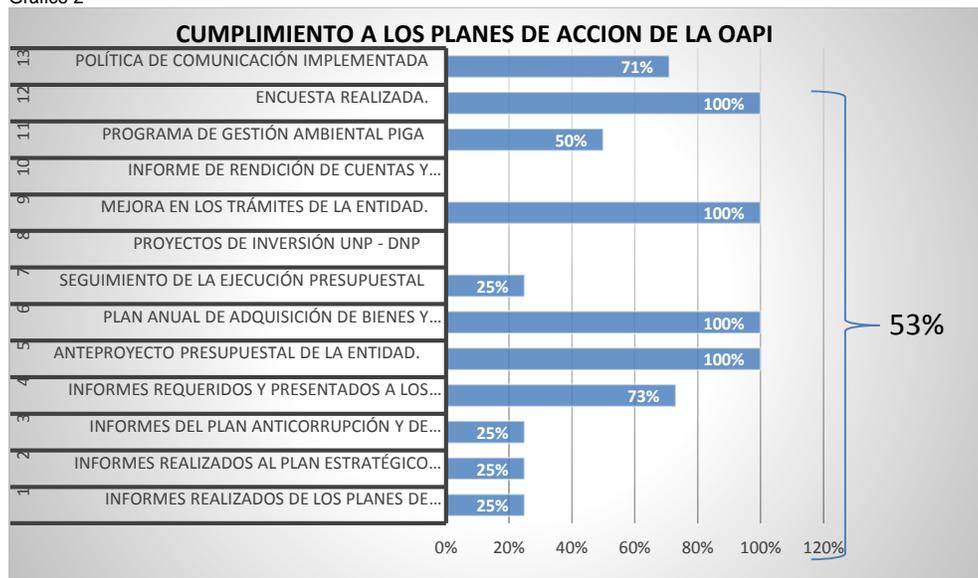
Los trece (13) indicadores asociados a la Oficina Asesora de Planeación, reportaron un porcentaje total de cumplimiento del 74%.

Tabla 2

CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE ACCION DE LA OAPI		
1	Informes realizados de los planes de acción de la UNP.	25%
2	Informes realizados al Plan Estratégico Institucional	25%
3	Informes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	25%
4	Informes requeridos y presentados a los entes de control.	25%
5	Anteproyecto Presupuestal de La Entidad.	100%
6	Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.	100%
7	Seguimiento de la Ejecución Presupuestal	25%
8	Proyectos de Inversión UNP - DNP	0%
9	Mejora en los Trámites de la entidad.	100%
10	Informe de Rendición de cuentas y Audiencia de la Entidad	0%
11	Programa de Gestión Ambiental PIGA	50%
12	Encuesta realizada.	100%
13	Política de Comunicación implementada	71%
<b>TOTAL</b>		<b>50%</b>

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

Gráfico 2



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

## ANÁLISIS DE LOS INDICADORES

### Indicador No. 1 - Informes realizados de los planes de acción de la UNP.

*Fórmula: Número de informes realizados y publicados de los planes de acción de la UNP*

El informe de Plan de Acción del primer trimestre de la Entidad será publicado a inicio del mes de mayo de 2016, se consolidaron los informes de los procesos que reportaron hasta el mes de abril de 2016, este informe será presentado y publicado en la página web de la Entidad y así mismo será oficializado a los líderes de los procesos de la Entidad para su verificación y seguimiento

respectivo de los indicadores para aplicar las acciones correctivas y de mejora que haya a lugar para los siguientes trimestres.

**El cumplimiento de éste indicador es del 53%**

---

### **Indicador No. 2 - Informes realizados al Plan Estratégico Institucional**

*Fórmula: Número de informes realizados y publicados al Plan Estratégico Institucional de la Entidad.*

El informe de Plan Estratégico Institucional del primer trimestre de la Entidad será publicado a inicio del mes de mayo de 2016, se consolidaron los informes de los procesos que reportaron hasta el mes de abril de 2016 y se subirán a la página web de la Entidad como avance en el formato de formulación de indicadores, se tiene establecido dos informes generales los cuales se subirán semestralmente a la página con los informes de todos los procesos, este informe será presentado y publicado en la página web de la Entidad y así mismo será oficializado a los líderes de los procesos de la Entidad para su verificación y seguimiento respectivo de los indicadores para aplicar las acciones correctivas y de mejora que haya a lugar para los siguientes trimestres.

**El cumplimiento de éste indicador es del 25%**

---

### **Indicador No. 3 - Informes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.**

*Fórmula: Número de Informes realizados de los avances del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano*

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	I TRIMESTRE 2016
Informes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Número de Informes realizados de los avances del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	4 INFORMES	1

Durante el primer trimestre del 2016, la Oficina Asesora de Planeación e Información, elaboró el primer informe del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016. El cual se diseñó y se ajustó, teniendo en cuenta el Decreto 1081 de 2015.

El Plan está integrado por las siguientes políticas, estrategias o iniciativas:

- Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- Iniciativas Adicionales

Dando cumplimiento a la normatividad, el 31 de marzo de 2016 se publicó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016 en la página web de la UNP.

**El cumplimiento de éste indicador es del 25%**

---

## Indicador No. 4 - Informes requeridos y presentados a los entes de control.

*Fórmula: (Número de informes presentados a los diferentes entes de control / Número de informes programados a presentar a los diferentes entes de control) \*100*

Tabla 3

REQUERIMIENTO	PERIODICIDAD	NUMERO DE INFORMES	FECHAS DE VENCIMIENTO	ACTIVIDADES	ESTADO												Σ trimestre	cumplimiento	OBSERVACIONES		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL	MENSUAL	12	5 PRIMEROS DIAS HÁBILES DE CADA MES	1. Consultar a secretaria general o consultarlo en el SIIF si tiene perfil la ejecución mensual agregada 2. Realizar el cálculo de compromisos, obligaciones y pagos mensual agregado. 3. Enviar a las distintas áreas (Talento Humano, Secretaria General) el cálculo, para que estas realicen el análisis cualitativo de las cifras. 4. Consolidar y enviar el reporte	8,33	8,33	8,33												3	100%	PRESENTADO
SINERGIA. REPORTE SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y GESTION POR RESULTADOS-	MENSUAL	12	10 PRIMEROS DIAS DEL MES	1. Recolectar la información para reportar los indicadores de la entidad. 2. Reportar los indicadores solicitados	8,33	8,33	8,33												3	100%	PRESENTADO
SUIFP: SISTEMA UNIFICADO DE INVERSION Y FINANZAS PUBLICAS	MENSUAL	12	10 PRIMEROS DIAS DEL MES	1. Ingresar al sistema y reportar los movimientos realizados en los Proyectos de Inversión	0,00	0,00	0,00												-	0%	Durante el primer trimestre del 2016, la OAPI realizó ajustes a los proyectos de inversión pública. Sin embargo, no se han registrado en el SUIFP porque el DNP no los ha
REPORTE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL- PROYECTOS DE INVERSIÓN -SPI	CADA VEZ QUE SE REGISTRE MOVIMIENTO PRESUPUESTAL	12	MES VENCIDO	1. Ingresar al sistema y reportar los movimientos realizados en los Proyectos de Inversión	8,33	8,33	8,33												3	100%	Se registró en el SPI los avances del proyecto "Implementación Programa de Gestión Documental Nacional" para el primer trimestre del 2016.
PLAN DE FORTALECIMIENTO VICTIMAS	SEMESTRAL	2	Por solicitud	1. Coordinar con la Asesora de Víctimas. 2. Consolidar y enviar la información	0	0	50												1	100%	PRESENTADO
PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL	TRIMESTRAL	4	10 PRIMEROS DIAS FINALIZADO EL TRIMESTRE	1. Solicitar la información a las distintas áreas. 2. Consolidar y enviar la información	0	0	25												1	100%	PRESENTADO
PLAN DE ACCIÓN VICTIMAS		1	Por solicitud	1. Coordinar con la Asesora de Víctimas. 2. Consolidar y enviar la información	0	0	100												1	100%	PRESENTADO
Programación de metas de ejecución presupuestal de compromisos y obligaciones	ANUAL	1	16 DE FEBRERO	1. Realizar las proyecciones. 2. Enviar la información	0	100	0												1	100%	PRESENTADO
SIRECI- SISTEMA DE RENDICION ELECTRONICA DE LA CUENTA E INFORMES	ANUAL	1	FEBRERO		0	100	0												1	100%	PRESENTADO
FURAG, FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AVANCE DE LA GESTIÓN	ANUAL	1	FEBRERO	1. Enviar a las distintas áreas para que diligencien la parte de la encuesta que solicitan. 2. Consolidar y enviar la información	0	100	0												1	100%	PRESENTADO
Evaluación y seguimiento de la política pública de desarme, desmovilización y reintegración- DDR-ACR	SEMESTRAL	2	10 de febrero de cada vigencia 10 de julio de cada vigencia	1. Solicitar a Protección y análisis de Riesgos información de los indicadores solicitados 2. Consolidar y diligenciar plataforma de la procuraduría	50	0	0												1	100%	PRESENTADO
Seguimiento conpes 3799 (desarrollo integral cauca)	SEMESTRAL	2	10 de enero de cada vigencia 10 de julio de cada vigencia	1. Enviar a las distintas áreas para que diligencien la parte de la encuesta que solicitan. 2. Consolidar y enviar la información	0	0	50												-	0%	No se ha elevado la solicitud por medio de la Unidad de Víctimas
Seguimiento conpes 3784 (mujeres víctimas)	SEMESTRAL	2	10 de enero de cada vigencia 10 de julio de cada vigencia	1. Enviar a las distintas áreas para que diligencien la parte de la encuesta que solicitan. 2. Consolidar y enviar la información	0	0	50												1	100%	PRESENTADO
<b>TOTAL</b>		<b>64</b>																	<b>16</b>	<b>25%</b>	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

El seguimiento a los informes presentados a los diferentes entes de control se realiza de manera individual de acuerdo a las características y reportes de los informes, para lo cual están distribuidos en tres profesionales de la Oficina Asesora de Planeación. En total son 64 informes a presentar a los entes de control durante la vigencia 2016, de los cuales en el primer trimestre se presentaron 16 informes para dar cumplimiento del 25% en el indicador.

La disminución se ve reflejada por el incumplimiento de dos indicadores el primero con el SUIFP - Sistema Unificado de Inversión y Finanzas públicas toda vez que no se han aprobado los proyectos de inversión por tal motivo no se puede reportar y el segundo con el seguimiento al Conpes 3799 (seguimiento integral Cauca) toda vez que se reporta por demanda cuando DNP y Ministerio del Interior lo requiere, estos indicadores se verán reflejados en los próximos reportes una vez se evidencie su entrega. Los demás indicadores reflejan un balance positivo en cuanto al reporte que se debe presentar a los Entes de control y seguimiento de metas de Gobierno.

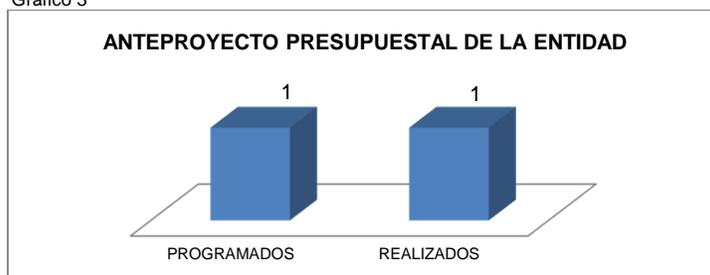
**El cumplimiento de éste indicador es del 25%**

### Indicador No. 5 - Anteproyecto Presupuestal de La Entidad.

Fórmula: Anteproyecto Presupuestal de la Entidad aprobado por la Dirección.

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	ABRIL	REPORTE
Anteproyecto Presupuestal de la Entidad	(Anteproyecto Presupuestal de la entidad aprobada por la dirección)	1	1	1

Gráfico 3



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

En el año 2016, la Oficina Asesora de Planeación e Información elaboró y presentó ante el Ministerio de Hacienda el anteproyecto de presupuesto luego de ser revisado por la Dirección. Para ello, se solicitó a cada dependencia y supervisores de contratos que aportaran información sobre las necesidades de bienes y servicios presentadas con el fin de consolidar la información y de esta manera poder solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores. El anteproyecto presupuestal se encuentra desagregado en gastos de funcionamiento y gastos de inversión necesarios para el año inmediatamente siguiente a la fecha de su elaboración.

**El cumplimiento de éste indicador es del 100%**

### Indicador No. 6 - Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Fórmula: Plan anual de Adquisiciones de la Entidad aprobado por la Dirección.

Teniendo en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones debe estar publicado antes del 31 de enero de cada año, la Unidad Nacional de Protección realizó la debida publicación tanto en SECOP como en la página web de la Entidad el día 29 de enero de 2016 y durante el primer trimestre de la presente vigencia ha sido actualizado dos veces el 09 de febrero y el 22 de febrero, fueron incluidas necesidades como la adquisición chalecos femeninos blindados para ser implementados en los esquemas de protección de la UNP y los convenios establecidos con la diferentes entidades y comunidades.

Con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Nacional de Protección, a continuación, se realiza un resumen acerca del cumplimiento a lo programado dentro del Plan Anual de Adquisiciones durante el primer trimestre de la presente vigencia y la información reportada por el Grupo de Contratos.

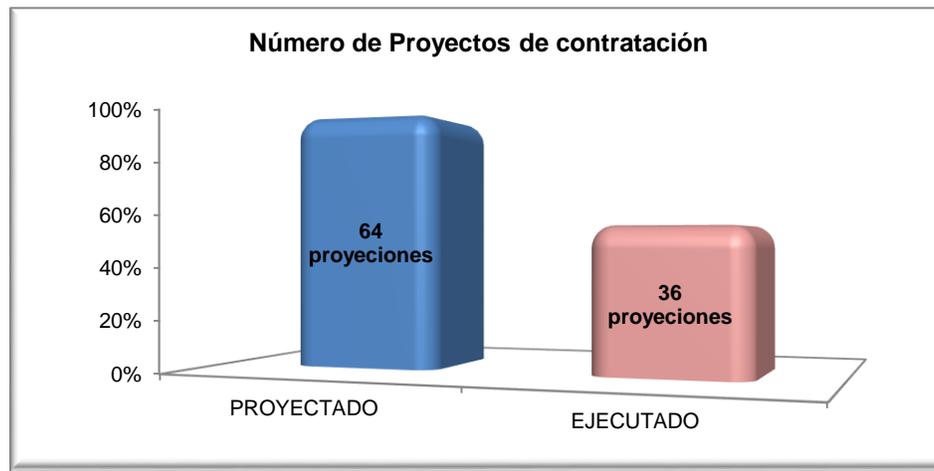
## Contrataciones

Para el servicio de personal teniendo en cuenta las necesidades enviadas por cada una de los Grupos de Trabajo se proyectó \$10.372.272.005 en gasto, y se realizaron contrataciones de personal por \$11.783.458.825, teniendo un porcentaje de 114% por encima de lo proyectado inicialmente.

### Número de Proyecciones de contratos.

Para el primer trimestre del año 2016 se estipuló realizar 64 proyecciones de contratación, de los cuales se realizaron solamente 36, lo anterior muestra un porcentaje de cumplimiento del 56%, las subsiguientes se realizarán en el siguiente trimestre para dar cumplimiento con lo programado.

Gráfico 4



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

### Modalidad de Contratación

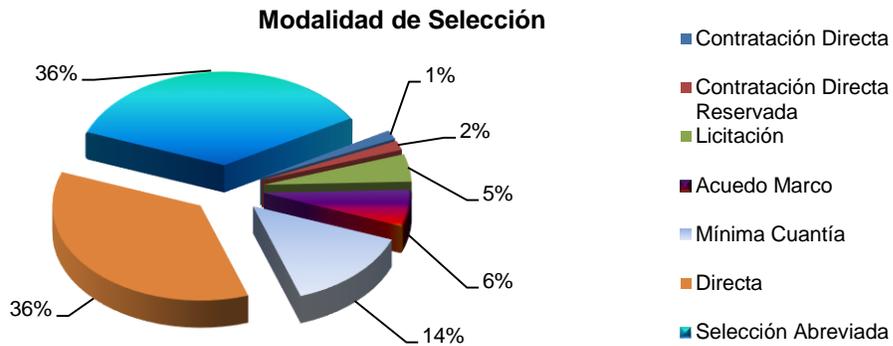
Del total de los procesos proyectados, el 36% corresponde a Contratación directa y Selección Abreviada, el 14% a Mínima Cuantía, el 6% a Acuerdo Marco, el 5% a licitación, el 2% a Contratación Directa y 2% Contratación Directa Reservada. (Gráfico 2).

Tabla 4

Modalidad de selección	Total	Porcentaje
Contratación Directa	1	2%
Contratación Directa Reservada	1	2%
Licitación	3	5%
Acuerdo Marco	4	6%
Mínima Cuantía	9	14%
Directa	23	36%
Selección Abreviada	23	36%
<b>Total general</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información

Gráfico 5

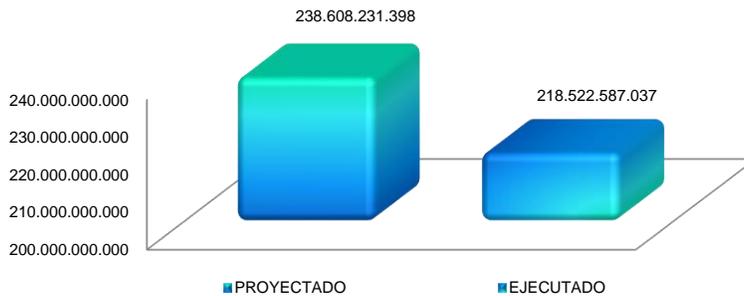


Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

### Avance de Ejecución

Se proyectó un valor total del Plan Anual de Adquisiciones para el primer trimestre del año 2016 un total de \$ 238.608.231.398, de los cuales se ejecutaron \$ 218.522.587.037, lo que representa un porcentaje de ejecución del 92%. (Gráfico 6)

Gráfico 6



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

**El cumplimiento de éste indicador es del 100%**

### Indicador No. 7 - Seguimiento de la Ejecución Presupuestal

*Fórmula: Número de informes realizados a la ejecución presupuestal de la Entidad.*

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	MARZO	REPORTE MARZO
Seguimiento al presupuesto de la entidad	(No Total de seguimientos realizados al presupuesto de la Entidad / No Total de seguimientos programados al presupuesto de la Entidad)*100	100%	=(1/1)*100	100%

Gráfico 7



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

La UNP, dentro de los cinco primeros días de cada mes debe presentar un informe de ejecución al Ministerio de hacienda. Lo anterior significa que se deben presentar al final de la vigencia 12 informes (100%). En los informes mensuales se presenta la ejecución presupuestal de la UNP en sus diferentes rubros presupuestal y se remite al Ministerio de Hacienda. A continuación, se presenta el informe correspondiente al mes de marzo

## EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA<sup>1</sup>

Tabla 5

EJECUCIÓN ACUMULADA A MARZO								
DESCRIPCIÓN	APROPIACIÓN VIGENTE	COMPROMISOS	OBLIGACIÓN	PAGOS	APROP SIN COMP	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		
	1	2	3	4	5=(1-2)	COMP/A P VIG=(2/1)	OBLI/A P VIG=(3/1)	PAG/A P VIG=(4/1)
GASTOS DE PERSONAL	\$ 35.316	\$ 10.394	\$ 7.519	\$ 7.149	\$ 24.922	29%	21%	20%
GASTOS GENERALES	\$ 374.604	\$ 329.271	\$ 65.831	\$ 61.131	\$ 45.333	88%	18%	16%
TRANSFERENCIAS COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 1.089 \$ 63.180	\$ 0 \$ 59.051	\$ 0 \$ 11.626	\$ 0 \$ 11.626	\$ 1.089 \$ 4.129	0% 93%	0 % 18%	0% 18%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 474.190	\$ 398.716	\$ 84.976	\$ 79.905	\$ 75.474	84%	18%	17%
GASTOS DE INVERSIÓN	\$ 3.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.000	0%	0%	0%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 477.190</b>	<b>\$ 398.716</b>	<b>\$ 84.976</b>	<b>\$ 79.905</b>	<b>\$ 78.474</b>	<b>84%</b>	<b>18%</b>	<b>17%</b>

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

A marzo de 2016, la entidad cuenta con una apropiación vigente de \$ 477.190, de los cuales se han comprometido \$ 398.716 millones, que corresponden al 83%, obligado \$ 84.976 millones que representan un 18% y se pagado \$ 79.905 equivalente al 17%.

### GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

En lo que respecta a gastos de funcionamiento, de una apropiación de \$ 474.190 millones se ha comprometido \$ 398.716 millones, que corresponden al 93%, obligado \$ 84.976 millones que representan un 18% y se pagado \$ 79.905 equivalente al 17%.

<sup>1</sup> Las cifras aquí presentadas corresponden a la ejecución registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

## Gastos de personal

La ejecución de los gastos de personal a marzo de 2016, muestra que de una apropiación de \$35.316 millones, se han comprometido \$ 10.394 millones (29%), obligado \$ 7.519 (21%) y pagado \$ 7.149 (20%). La ejecución de Gastos de Personal del mes de marzo de 2016, obedece al número total de cargos provistos durante el respectivo periodo (Cargos provistos: 660, Cargos vacantes: 79). Así mismo, es importante precisar que 2 de los cargos provistos se encuentran suspendidos y 1 en licencia no remunerada. Y 2 de las personas retiradas en el mes de marzo se les liquidó salarios por nómina, debido a que su fecha de retiro fue 8 y 31 de marzo/16.

Las funciones propias de la UNP se cumplen con la planta de personal que a continuación se detalla.

Tabla 6

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROVISTOS	VACANTES	TOTAL
AGENTE DE PROTECCIÓN Código 4071 Grado 16	196	4	200
AGENTE DE PROTECCIÓN Código 4071 Grado 20	7	0	7
AGENTE DE PROTECCIÓN Código 4071 Grado 23	6	0	6
ASESOR Código 1020 Grado 12	1	0	1
ASESOR Código 1020 Grado11	1	0	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 4044 Grado 15	1	0	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 4044, Grado 11	17	2	19
CONDUCTOR MECÁNICO Código 4103 Grado 16	39	5	44
CONDUCTOR MECÁNICO Código 4103 Grado 18	17	1	18
CONDUCTOR MECÁNICO Código 4103 Grado 20	6	0	6
CONDUCTOR MECÁNICO Código 4103 Grado 22	1	0	1
DIRECTOR UNP Código 0015 Grado 24	1	0	1
JEFE DE OFICINA ASESORA Código 1045 Grado 14	2	0	2
JEFE DE OFICINA, Código 0137, Grado 20	1	0	1
OFICIAL DE PROTECCIÓN Código 3137 Grado 10	49	0	49
OFICIAL DE PROTECCIÓN Código 3137 Grado 11	103	1	104
OFICIAL DE PROTECCIÓN Código 3137 Grado 13	57	13	70
OFICIAL DE PROTECCIÓN Código 3137 Grado 14	21	21	42
OFICIAL DE PROTECCIÓN Código 3137 Grado 15	11	11	22
OFICIAL DE PROTECCIÓN Código 3137 Grado 16	3	4	7
OFICIAL DE PROTECCIÓN Código 3137 Grado 17	0	2	2
OFICIAL DE PROTECCIÓN Código 3137 Grado 18	1	1	2
PROFESIONAL DE PROTECCIÓN Código 2045 Grado 06	2	0	2
PROFESIONAL DE PROTECCIÓN Código 2045 Grado 10	4	0	4
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 18	13	0	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 22	1	0	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado14	1	0	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 11	52	10	62
SECRETARIO EJECUTIVO Código 4210 Grado 24	1	0	1
SECRETARIO EJECUTIVO Código 4210 Grado 15	2	0	2
SECRETARIO EJECUTIVO Código 4210 Grado 16	4	0	4
SECRETARIO EJECUTIVO Código 4210 Grado 18	6	2	8
SECRETARIO EJECUTIVO Código 4210 Grado 23	1	0	1
SECRETARIO GENERAL Código 0037 Grado 23	1	0	1
SUBDIRECTOR UNP Código 0040, Grado 21	3	0	3
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 09	2	0	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 10	2	0	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 11	1	0	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 12	2	1	3
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 13	6	1	7
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 15	5	0	5
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 16	10	0	10
<b>TOTAL</b>	<b>660</b>	<b>79</b>	<b>739</b>

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

Las obligaciones adquiridas durante el mes de marzo en gastos de personal ascienden a \$ 3.486 millones, desagregados de la siguiente manera: Contribuciones inherentes a la nómina por un valor de \$ 1.223 millones (35%), sueldos \$ 1.205 millones (35%), honorarios \$ 428 millones (12%), bonificación por compensación \$ 239 millones (7%), bonificación por servicios prestados \$99 millones (3%), sueldos de vacaciones \$80 millones (2%), prima de riesgo \$71 millones (2%), prima de vacaciones \$48 millones (1%), prima técnica no salarial \$ 24 millones (1%), prima de coordinación \$20 millones (1%), y \$ 50 millones restante (1%) corresponden a la prima técnica salarial, indemnización de vacaciones, incapacidades y licencia de maternidad, prima de clima o prima de calor, bonificación especial de recreación, prima de servicios, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, otras primas provisionadas, prima de navidad, recargos nocturnos y festivos y prima de instalación.

Tabla 7

CONCEPTO	Nómina Marzo/16
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	1.223.421.399
SUELDOS	1.205.177.038
HONORARIOS	427.627.000
BONIFICACIÓN POR COMPENSACIÓN	238.790.407
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	98.929.862
SUELDOS DE VACACIONES	79.847.077
PRIMA DE RIESGO	71.100.217
PRIMA DE VACACIONES	47.883.124
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	23.705.099
PRIMA DE COORDINACIÓN	19.946.404
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	12.310.816
INDEMNIZACIÓN DE VACACIONES	7.703.103
INCAPACIDADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD	7.595.644
PRIMA DE CLIMA O PRIMA DE CALOR	7.560.813
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	4.584.793
PRIMA DE SERVICIOS	3.399.026
AUXILIO DE TRANSPORTE	2.185.220
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	1.862.459
OTRAS PRIMAS PROVISIONADAS	1.667.791
PRIMA DE NAVIDAD	846.881
RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS	238.930
PRIMA DE INSTALACIÓN	99.599
<b>TOTAL</b>	<b>3.486.482.703</b>

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información – UNP

### Gastos Generales

A Marzo de 2016, los compromisos en gastos generales asumidos por la UNP ascendieron a \$329.271 millones correspondiente a un 88% de la apropiación vigente; las obligaciones a \$ 65.831 millones equivalente a 18%, y los pagos a \$ 45.333 millones, que representan el 16%.

En el mes de marzo, los compromisos ascendieron a \$ 155.757 millones; las obligaciones a \$ 41.033 millones y los pagos a \$ 37.110 millones.

En lo correspondiente a obligaciones, el gasto más representativo es el de Otros Gastos por Adquisición de Bienes y Servicios con un valor de \$ 39.268 millones (96%), el cual se encuentra desagregado de la siguiente manera: \$ 36.801 millones (94%) (\$ 17.618 millones de anticipos y \$19.183 millones de pago de facturas) para la provisión, implementación y operación de hombres de protección, que a un costo unitarios de \$ 5.6 millones representa en promedio el pago de 6.584 hombres de protección (3.152 por anticipos y 3.432 por pago de facturas). Igualmente, se encuentran \$ 1.519 millones (4%) en apoyos de reubicación, transporte y/o trasteos a los beneficiarios del programa de protección y \$ 947 millones (2%) correspondientes a contratos de prestación de Servicios Profesionales de Apoyo misional.

Igualmente, se obligaron \$ 1.178 millones (3%), para cubrir el gasto de Viáticos y gastos de viajes y el 1% restante corresponde a gastos administrativos y de funcionamiento de la entidad.

#### Transferencias

Las transferencias de la UNP, están programadas para cubrir las necesidades que se presenten en materia de cuota de auditaje, sentencias y conciliaciones. Actualmente, se cuenta con una apropiación de \$1.089 millones de los cuales de los cuales no se ha comprometido recursos.

#### Compra de Bienes y Servicios

La Compra de Bienes y Servicios, correspondiente al rubro A-5-1-1, a marzo de 2016 cuenta con una apropiación de \$63.180 Millones, de los cuales se han comprometido \$ 59.051 millones, obligado y pagado \$ 11.626 millones.

Las obligaciones durante el mes de marzo ascendieron a \$ 11.626 millones para cubrir el gasto en arrendamiento de vehículos; de los cuales \$ 8.858 millones (76%) corresponden a vehículos blindados para cubrir el pago de 1.072 vehículos aproximadamente a un costo unitario promedio de \$ 8.2 millones; y \$ 2.767 millones a vehículos convencionales para cubrir el pago de 602 vehículos aproximadamente a un costo promedio unitario de \$ 4.6 millones;

### **GASTOS DE INVERSIÓN**

Para marzo de 2016 la UNP cuenta con un presupuesto de gastos de inversión de \$3.000 millones para PROYECTO DE GESTION DOCUMENTAL, de los cuales no se han ejecutado recursos.

**El cumplimiento de éste indicador es del 25%**

#### **Indicador No. 8 - Proyectos de Inversión UNP - DNP**

Fórmula: (No. de Proyectos de Inversión aprobados por el DNP / No. De Proyectos de Inversión formulados y presentados al DNP)\*100

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	I TRIMESTRE 2016	REPORTE I TRIMESTRE 2016
Proyectos de Inversión UNP - DNP	(No. de proyectos de inversión aprobados por el DNP / No de proyectos de inversión formulados y presentados al DNP)*100	100 %	0	0%
			0	

Durante el primer trimestre del 2016, la UNP formuló y ajustó los siguientes proyectos:

1. Implementación Programa de Gestión Documental Nacional.
2. Ruta de Protección Colectiva de la UNP a Nivel Nacional.
3. Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado de la UNP a Nivel Nacional.

El avance de ejecución del indicador, se registra en 0%, teniendo en cuenta que los proyectos aún no se han enviado ni han sido aprobados por el DNP oficialmente, pues están en su etapa de revisión para luego si proceder a actualizarlos en la plataforma SUIFP y ser aprobados.

En la siguiente tabla se registra el paso a paso para la aprobación de los proyectos de inversión y la etapa en la que se encuentran actualmente:

Tabla 8

Formulación Proyectos de Inversión	17%
Envío de los Proyectos de Inversión al DNP	17%
Ajustes a los Proyectos de Inversión	17%
Aprobación del DNP para cargar los Proyectos de Inversión	
Cargue de los Proyectos de Inversión en el SUIFP	
Aprobación de los Proyectos de Inversión	
Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información – UNP	50%

**El cumplimiento de éste indicador es del 0%**

---

#### **Indicador No. 9 - Mejora en los Trámites de la entidad.**

Fórmula: Total de trámites de la Entidad / Total de trámites actualizados) \* 100

Actualmente la entidad cuenta con 2 tramites autorizados el de solicitudes de protección individual y el de solicitud de protección colectiva, de estos solo uno se encuentra inscrito en la plataforma de información de tramites SUIF teniendo en cuenta que el tramite colectivo se encontraba en consolidación; el tramite inscrito se encuentra debidamente actualizado y se está trabajando con el grupo de solicitudes colectivas para su ingreso en el sistema.

**El cumplimiento de éste indicador es del 100%**

---

#### **Indicador No. 10 - Informe de Rendición de cuentas y Audiencia de la Entidad**

Fórmula: Informe y Audiencia de Rendición de cuentas Presentado y publicado a la Ciudadanía.

A la fecha no se ha presentado la rendición de cuentas de la Entidad se tiene programado realizar la rendición de cuentas la primera semana del mes de junio de 2016.

**El cumplimiento de éste indicador es del 0%**

---

#### **Indicador No. 11 - Programa de Gestión Ambiental PIGA**

Fórmula: Documento Plan Institucional de Gestión Ambiental 2016.

#### **INFORME PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL 2016. 50%**

ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL 2016 - 2020 DE LA UNP.

1. Solicitud OFI15-00032463 de fecha jueves, 05 de noviembre de 2015 a la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente con asunto: Solicitud de Afiliación al Plan Institucional de Gestión Ambiental liderado por la Secretaria.100 %.

- A. Resolución 0864 del 22 de diciembre de 2015 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión Ambiental en la Unidad Nacional de Protección” 100%.
  - B. Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA – UNP 2016 – 2020 febrero de 2016. 70%.
  - C. Con EXT16-00007777 aceptación afiliación al PIGA del Distrito capital por la Doctora María del Carmen Pérez de la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente con asunto: Solicitud de Afiliación al Plan Institucional de Gestión Ambiental liderado por la Secretaria.
  - D. Reunión y acta de fecha con Yolanda Cortés de la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente con asunto: Solicitud de Afiliación al Plan Institucional de Gestión Ambiental liderado por la Secretaria. Tema: 1- revisión PIGA, 2- revisión matriz Impactos Ambientales, revisión matriz Requisitos, 3- Matriz plan acción UNP 2016, 4- solicitud asesoría Plan manejo residuos Peligrosos.
  - E. Revisión y corrección documentos requeridos por la SDA:
    - a- Revisión PIGA UNP 2016, 70%
    - b- Revisión matriz Impactos Ambientales, revisión matriz Requisitos. 100%
    - c- Matriz plan acción UNP 2016. 100%
    - d- Construcción formatos.
      - Formato seguimiento al Plan de Gestión Ambiental.
      - Formato Identificación de requisitos legales.
      - Formato Identificación y evaluación de los aspectos Impactos Ambientales asociados.
      - Formato consumo y generación de Residuos.
      - Formatos que se construyeron y están para codificación y aprobación: 70%.
    - e- Manejo residuos peligrosos. 70%
2. Plan manejo residuos peligrosos UNP. Con Comunicación Interna MEM15-00015440 de fecha martes, 03 de noviembre de 2015n Nixon Ramón Pabón Martínez Subdirector de Talento Humano con asunto: Transferencia por competencia hallazgo Contraloría. “Hallazgo N° 34. En la bodega destinada para salvaguardar, provisionalmente, los chalecos antibalas pendientes por enviar a las regionales, se encontraron almacenados un sin número de pilas, cargadores, sim card, y 905 teléfonos celulares que en su mayoría son obsoletos e inservibles, los cuales se encuentran catalogados en la legislación ambiental como toxico-especiales y electrónicos y deben estar sujetos a tratamiento específico, sin embargo se observó que la Entidad no cuenta con un plan de gestión de residuos peligrosos que permita la disposición final de acuerdo a lo establecido en el decreto 2676 de 2000 poniendo riesgo de contaminación por los efectos potenciales para la salud humana y el medio ambiente. Se dará traslado a la Secretaria Distrital de Ambiente de Bogotá.
- A. OFI16-00009258 DE FECHA lunes, 07 de marzo de 2016 a la Doctora María del Carmen Pérez Subdirección de Políticas y Planes Ambientales Secretaría Distrital de Ambiente con asunto: solicitud de acompañamiento y asesoría en el programa manejo de residuos peligrosos.
  - B. Reunión y acta de fecha 14 de abril de 2016, para cotización tratamiento residuos peligrosas con las empresas Litos y Planeta verde.
  - C. Con Comunicación Interna MEM16-00005001 MARTES, de fecha 29 de marzo de 2016 para Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información, Secretario General con asunto solicitud

recursos para levantamiento hallazgo 34 informe CGR-CDSJS- NO. 012 de junio de 2015 de la contraloría general de la república por mal manejo de residuos.

- D. Reunión y acta de fecha 14 de abril de 2016 con la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente con asunto: Solicitud de Afiliación al Plan Institucional de Gestión Ambiental liderado por la Secretaria. Tema: solicitud asesoría Plan manejo residuos Peligrosos.

Tabla 9

No.	Gestión Documentos	Porcentaje avance	Observaciones
1	Resolución por la cual se crea el comité de gestión Ambiental de la - UNP.	100%	Terminada Resolución 864 de 2015.
2	Matriz Impactos Ambientales,	50%	Falta Revisión SDA.
3	Matriz Plan Acción UNP 2016. 100%	50%	Falta Revisión SDA.
4	Formatos Plan de Gestión Ambiental UNP	50%	Falta codificación en control de documentos
5	Procedimiento Plan de Gestión Ambiental UNP	50%	Está en Revisión
6	Guía de Lineamientos Generales Para la Gestión Ambiental	50%	Está en Revisión
7	Resolución designa el Gestor Ambiental de la Unidad Nacional de Protección- UNP.	0%	Falta candidato de Secretaria General
8	Diagnóstico programas uso agua, energía,	50%	
9	Plan Institucional de Gestión Ambiental UNP	50%	
<b>% TOTAL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL UNP</b>		<b>50%</b>	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

**El cumplimiento de éste indicador es del 50%**

#### Indicador No. 12 - Encuesta realizada.

Fórmula: Informe de Análisis de la Encuesta presentado.



MEDICIÓN DEL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
RESULTADOS



Se realizó le encuesta de satisfacción al usuario con la firma KNOW HOW ASESORES S.A. entregando el informe con la respectiva evaluación del mismo, para lo cual se tomaron los porcentajes medidos en cada una de las preguntas realizadas a cada uno de los Beneficiarios o protegidos que tiene la Unidad Nacional de Protección.

El informe se encuentra disponible en las Oficina Asesora de planeación e Información para consulta y ser socializado a cada uno de los líderes de los procesos con el fin de atender los resultados de cada línea evaluada y aplicar las respectivas acciones de mejora dentro de cada uno de los procesos en los cuales se tiene injerencia para mejorar en la prestación del servicio.

Como resultado de la respectiva evaluación se concluye que:

En las 16 preguntas realizadas se obtuvo una calificación deficiente de un 13%, una calificación aceptable del 18% del total de los encuestados, una calificación buena del 39% y una calificación de muy buena del 31%. Esto quiere decir que la UNP tiene una baja calificación (deficiente y aceptable) con un porcentaje acumulado del **31%** y de manera sobresaliente (bueno y muy bueno), un porcentaje total del **69%**.

Tabla 10

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	Σ
<b>&gt; PERCEPCION GENERAL</b>					
1. Los medios de comunicación con que cuenta la entidad para recibir su solicitud. (se deben enumerar los medios disponibles)	12	23	44	21	100
2. Tiempo en que la Unidad Nacional de Protección le dio respuesta a su solicitud.	19	32	36	14	101
3. Qué tan contento se siente en general con los servicios prestados por la Unidad Nacional de Protección.	15	28	38	19	100
4. Nivel de confianza que le genera la Unidad Nacional de Protección.	7	21	44	28	100
5. Amabilidad y el trato de las personas de la Unidad Nacional de Protección.	2	10	44	44	100
6. Mujeres. Evaluación de la atención diferenciada que brinda la UNP a las mujeres	6	17	32	45	100
7. Mujeres. Tiene conocimiento del comité de Evaluación de riesgo para mujeres	21	0	0	79	100
	12%	19%	34%	36%	100%
	<b>30%</b>		<b>70%</b>		<b>100%</b>
<b>&gt; GESTION DEL SERVICIO</b>					
8. La claridad de la Información entregada por los funcionarios cuando realizó la solicitud de protección	36	0	0	64	100
9. Tiempo que la entidad se demoró en responder sus peticiones, quejas, reclamos o sugerencias presentados.	5	16	49	30	100
	21%	8%	25%	47%	100%
	<b>29%</b>		<b>72%</b>		<b>100%</b>
10. La Información entregada por el analista fue clara y entendida.	3	11	53	33	100
11. El conocimiento del analista que le atendió sobre temas de protección y seguridad fue preciso.	3	11	53	33	100
12. El analista al momento de la entrevista le generó seguridad y confianza.	4	8	51	37	100
<b>&gt; CERREM</b>	3%	10%	52%	34%	100%
	<b>13%</b>		<b>87%</b>		<b>100%</b>
<b>&gt; CTRAI</b>					
13. Que tan entendible es la comunicación enviada donde le informan su nivel de riesgo y si hay o no medidas para implementar.	10	23	46	22	101
14. Califique el tiempo transcurrido entre la entrevista y la notificación del nivel de riesgo evaluado y si hay o no medidas aprobadas.	19	28	39	14	100
	15%	26%	43%	18%	101%
	<b>40%</b>		<b>61%</b>		<b>101%</b>
<b>&gt; IMPLEMENTACION.</b>					
15. Califique el tiempo transcurrido entre la notificación y el primer contacto para entregarle las medidas.	19	31	36	14	100
16. Califique la Seguridad y confianza que le genera las medidas entregadas.	13	21	45	21	100
	16%	26%	41%	18%	100%
	<b>42%</b>		<b>58%</b>		<b>100%</b>
<b>TOTAL SUMATORIA DE EVALUACION</b>	<b>13%</b>	<b>18%</b>	<b>39%</b>	<b>31%</b>	<b>100%</b>
	<b>31%</b>		<b>69%</b>		<b>100%</b>

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

**El cumplimiento de éste indicador es del 100%****Indicador No. 13 - Política de Comunicación implementada**Fórmula: Informes de los componentes de la política de Comunicaciones de la Entidad.

## 1. Diseño e implementación de la Política de Comunicaciones

**• Producción del Plan de acción de comunicaciones Estratégicas 2016 (90%)**

En respuesta a esta exigencia, se desarrolló el Plan de Acción de Comunicaciones Estratégicas que integra actividades hechas en la fase de Planeación: Desarrollo de reuniones semanales de equipo orientadas a definir cuál es el Plan de Trabajo. Acción: Planeación estratégica, redacción del libreto del video corporativo 2016, producción de contenidos informativos para prensa, radio televisión y redes sociales, producción de los documentos del sistema de calidad. Apoyo a la comunicación

interna, gestión del relacionamiento estratégico, apoyo al Comité de transversalidad de género y al proceso de Rendición de Cuenta. En la fase de Verificación se desarrolló el sistema de indicadores del equipo de trabajo.

## 2. Socialización de la Política de Comunicaciones

### **• Divulgación de la Política de Comunicaciones: (20% de avance)**

La divulgación de la Política de Comunicaciones se ha realizado formalmente una vez a personal de la UNP y a los líderes de las GURP vía web.

## 3. Informe sobre componentes de la Política de Comunicaciones

### a- Comunicación Externa

#### **• Adquisición de equipo de producción de televisión (100%)**

Se adquirieron los equipos de video y el software de educación, de tal manera que la Oficina de Comunicaciones está en capacidad de producir video profesional de pequeña y mediana complejidad.

#### **• Gestión de información para prensa, televisión, radio y web (80%)**

Diariamente se generan contenidos informativos que se publican a través de la página web institucional, el perfil de twitter corporativo o la fangpage institucional.

#### **• Gestión de redes sociales (80%)**

En este aspecto se incorporan diariamente nuevos seguidores tanto al Facebook corporativo como al perfil de Twitter y se observa la dinámica de sus estadísticas en sus aspectos sociodemográfico y de tráfico para la toma de decisiones de tipo estratégico.

#### **• Redacción de libreto del video institucional (100%)**

Se redactó la versión final de libreto del video corporativo y se solicitaron las cotizaciones para su eventual producción.

### b- Comunicaciones interna

#### **• Apoyo a las Comunicaciones internas. (50%)**

La Oficina de Comunicaciones Estratégicas apoya la producción de contenidos mediante la producción de audios y textos para la intranet y para procesos de capacitación. De igual forma contribuye a la realización de eventos internos apoyando la presentación y la generación de contenidos relacionados con dichos espacios.

Se identificaron los requerimientos de del componente de comunicación interna en el MECI y se propuso la forma en que se puede desplegar dentro de la entidad.

### c- Relacionamiento estratégico

#### **• Relacionamiento estratégico (20%)**

Se ha avanzado en el relacionamiento con periodistas de importantes medios de comunicación para mantener con ellos relaciones de calidad que le faciliten a la UNP una mejor visibilidad pública.

### d- Comunicaciones de la Dirección

#### **• Apoyo a las comunicaciones de la Dirección (Discursos, declaraciones públicas) (70%)**

Creación de textos y audiovisuales para la comunicación interna y externa del Director de la UNP.

**El cumplimiento de éste indicador es del 71%**

---

## 2. ADMINISTRACIÓN SISTEMA GESTION INTEGRADA

Tabla 11

ACTIVIDAD	AVANCE	DETALLE																											
<b>Actividad No.1</b> Realizar Monitoreo y Seguimiento a los procesos en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado (ACPM - Control de Registros.).	100%	Fueron programadas en el I trimestre 41 actividades de seguimiento a los procesos en la implementación de control de registro, revisión y seguimiento ACPM.  De las cuales se realizaron 41 de la siguiente manera: Control de Registros: 33 y ACPM: 8  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad Realizadas</th> <th>N° de Actividad</th> <th>Descripción de la Actividad</th> <th>Soporte de la Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seguimiento ACPM</td> <td>8</td> <td>Mesas de Trabajo</td> <td>acta de Reunión/carpeta ACPM</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento control de registros</td> <td>33</td> <td>Mesas de Trabajo (Revisión de Registros)</td> <td>Acta de Reunión/carpeta Control de Registros</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad Realizadas	N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Soporte de la Actividad	Seguimiento ACPM	8	Mesas de Trabajo	acta de Reunión/carpeta ACPM	Seguimiento control de registros	33	Mesas de Trabajo (Revisión de Registros)	Acta de Reunión/carpeta Control de Registros															
Actividad Realizadas	N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Soporte de la Actividad																										
Seguimiento ACPM	8	Mesas de Trabajo	acta de Reunión/carpeta ACPM																										
Seguimiento control de registros	33	Mesas de Trabajo (Revisión de Registros)	Acta de Reunión/carpeta Control de Registros																										
<b>Actividad No.2</b> Realizar actividades de sensibilizaciones, Socialización, taller y demás herramientas sobre el Sistema de Gestión Integrado (MECI-Calidad).	100%	En el I Trimestre de 2016 fueron programadas y ejecutadas 12 Actividades referente a sensibilización de mapas de riesgos, indicadores de gestión.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad Realizadas</th> <th>N° de Actividad</th> <th>Descripción de la Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Mapa de Riesgos por procesos</td> <td>1</td> <td>Socialización Mapa de Riesgos Por procesos</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Publicación de mapa de Riesgos por procesos</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Revisión mapa de Riesgos de procesos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Mapa de Riesgos de Corrupción</td> <td>1</td> <td>Revisión mapa de Riesgos por corrupción</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Socialización de la guía de corrupción 2015/ herramienta mapa de Riesgo de corrupción</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Publicación de mapa de Riesgos de corrupción</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Indicadores de Gestión</td> <td>1</td> <td>Lineamientos Gestión del Riesgo Resolución</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sensibilizaciones herramienta de los indicadores de Gestión(SÓCRATES) SGI-DPE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>publicación escritorio PC,</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>lanzamiento de indicadores SÓCRATES</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad Realizadas	N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Mapa de Riesgos por procesos	1	Socialización Mapa de Riesgos Por procesos	1	Publicación de mapa de Riesgos por procesos	1	Revisión mapa de Riesgos de procesos	Mapa de Riesgos de Corrupción	1	Revisión mapa de Riesgos por corrupción	1	Socialización de la guía de corrupción 2015/ herramienta mapa de Riesgo de corrupción	1	Publicación de mapa de Riesgos de corrupción	Indicadores de Gestión	1	Lineamientos Gestión del Riesgo Resolución	2	Sensibilizaciones herramienta de los indicadores de Gestión(SÓCRATES) SGI-DPE	1	publicación escritorio PC,		2	lanzamiento de indicadores SÓCRATES
Actividad Realizadas	N° de Actividad	Descripción de la Actividad																											
Mapa de Riesgos por procesos	1	Socialización Mapa de Riesgos Por procesos																											
	1	Publicación de mapa de Riesgos por procesos																											
	1	Revisión mapa de Riesgos de procesos																											
Mapa de Riesgos de Corrupción	1	Revisión mapa de Riesgos por corrupción																											
	1	Socialización de la guía de corrupción 2015/ herramienta mapa de Riesgo de corrupción																											
	1	Publicación de mapa de Riesgos de corrupción																											
Indicadores de Gestión	1	Lineamientos Gestión del Riesgo Resolución																											
	2	Sensibilizaciones herramienta de los indicadores de Gestión(SÓCRATES) SGI-DPE																											
	1	publicación escritorio PC,																											
	2	lanzamiento de indicadores SÓCRATES																											
<b>Actividad No.3</b> Revisión, aprobación y oficialización de los documentos del SGI (Control de documentos).	100%	En el I trimestre fueron recibidas 134 solicitud de creación, modificación y anulación de documentos, las cuales fueron oficializadas y actualizada en listado del SGI.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE SOLICITUD</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANULACIÓN</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>CREACIÓN</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>MODIFICACIÓN</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>134</b></td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD	ANULACIÓN	52	CREACIÓN	44	MODIFICACIÓN	38	<b>TOTAL</b>	<b>134</b>																	
TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD																												
ANULACIÓN	52																												
CREACIÓN	44																												
MODIFICACIÓN	38																												
<b>TOTAL</b>	<b>134</b>																												
<b>Actividad No.4</b> Realizar la actualización del SGI a la nueva versión ISO 9001:2015	0%	No se realizó ninguna actividad en el trimestre.																											
<b>Actividad No.5</b> Actualización del Listado maestro del SGI.	100%	Constantemente se está actualizando el listado maestro del SGI de acuerdo a la solicitud de creación, modificación y anulación de documentos.  En el I Trimestre de 2016 fueron actualizados 134 documentos en el Listado maestro de SGI.																											

<b>Actividad No.6</b>  Realizar la evaluación y Medición al proceso de Administración Sistema Gestión Integrada.	100%	En el I Trimestre se realizaron tres (3) Informes de monitoreo y seguimiento de la evaluación y medición del proceso de SGI: Plan Acción (1), Indicadores de Gestión (1) Mapa de Riesgo por proceso (1).																																						
<b>7. Apoyar a la Dirección en Revisión por la Dirección del SGI.</b>	0%	No se realizó ninguna actividad en el trimestre.																																						
<b>Actividad No.8</b>  Implementar las acciones de los planes acciones suscritos con el ente certificador ICONTEC.	80%	En la Auditoria de seguimiento fueron documentadas dos NC y en plan de acción de ICONTEC fueron suscritas 10 ACPM.  En NC1 fueron cerradas en un 100% 4 ACPM. En NC2 Fueron cerradas en 100% 4 ACPM.  En el Trimestre de 2016 se han realizado las siguientes actividades para subsanar el NC 2. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Formato de reportes de avances de las acciones correctivas, preventiva y de Mejoras (ACPM) – SGI-FT23/V1.</li> <li>2. Diseño y socialización del folleto de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>3. Monitoreo y seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora de la vigencia 2015.</li> <li>4. Elaboración del Informe de seguimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</li> <li>5. Socialización a los procesos del estado ACPM. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</li> </ol>																																						
<b>Actividad No.9</b>  Mantener y mejorar el SGI de la entidad de acuerdo a los requisitos de ISO 9001 Y NTCGP1000.	78%	<table border="1" data-bbox="570 1094 1370 1528"> <thead> <tr> <th colspan="2">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Verificación cierre de actividades de plan de Acción hallazgos ICONTEC</td></tr> <tr><td>2</td><td>Revisión plataforma estratégica/ Manual de Calidad/ Integración calidad-MECI</td></tr> <tr><td>3</td><td>Control de documentos.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Control de Registros</td></tr> <tr><td>5</td><td>Revisión por la Dirección</td></tr> <tr><td>6</td><td>Revisión y ajuste documentación SGI</td></tr> <tr><td>7</td><td>Comunicaciones</td></tr> <tr><td>8</td><td>Seguimiento a Planes de Mantenimiento (Vehiculos / Armas / Infraestructura)</td></tr> <tr><td>9</td><td>Encuesta de Satisfacción / encuesta Atención al Usuario</td></tr> <tr><td>10</td><td>Verificación y seguimiento a resultados de PQRS / Buzón</td></tr> <tr><td>11</td><td>Control a Proveedores</td></tr> <tr><td>12</td><td>Sensibilizaciones - Cultura de Calidad</td></tr> <tr><td>13</td><td>Indicadores (Tablero de Mando)</td></tr> <tr><td>14</td><td>Producto servicio no conforme</td></tr> <tr><td>15</td><td>ACPM</td></tr> <tr><td>16</td><td>Normograma</td></tr> <tr><td>17</td><td>Administración del Riesgo (Proceso y Corrupcion)</td></tr> <tr><td>18</td><td>Calibración de Equipos</td></tr> </tbody> </table> <p>De las 18 Actividades establecidas en cronograma actividades mantenimiento SGI en el I Trimestre de 2016 fueron desarrolladas 14 actividades:  Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información  Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información  Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información  Las actividades por realizar según el cronograma fueron 4.</p>	ACTIVIDAD		1	Verificación cierre de actividades de plan de Acción hallazgos ICONTEC	2	Revisión plataforma estratégica/ Manual de Calidad/ Integración calidad-MECI	3	Control de documentos.	4	Control de Registros	5	Revisión por la Dirección	6	Revisión y ajuste documentación SGI	7	Comunicaciones	8	Seguimiento a Planes de Mantenimiento (Vehiculos / Armas / Infraestructura)	9	Encuesta de Satisfacción / encuesta Atención al Usuario	10	Verificación y seguimiento a resultados de PQRS / Buzón	11	Control a Proveedores	12	Sensibilizaciones - Cultura de Calidad	13	Indicadores (Tablero de Mando)	14	Producto servicio no conforme	15	ACPM	16	Normograma	17	Administración del Riesgo (Proceso y Corrupcion)	18	Calibración de Equipos
ACTIVIDAD																																								
1	Verificación cierre de actividades de plan de Acción hallazgos ICONTEC																																							
2	Revisión plataforma estratégica/ Manual de Calidad/ Integración calidad-MECI																																							
3	Control de documentos.																																							
4	Control de Registros																																							
5	Revisión por la Dirección																																							
6	Revisión y ajuste documentación SGI																																							
7	Comunicaciones																																							
8	Seguimiento a Planes de Mantenimiento (Vehiculos / Armas / Infraestructura)																																							
9	Encuesta de Satisfacción / encuesta Atención al Usuario																																							
10	Verificación y seguimiento a resultados de PQRS / Buzón																																							
11	Control a Proveedores																																							
12	Sensibilizaciones - Cultura de Calidad																																							
13	Indicadores (Tablero de Mando)																																							
14	Producto servicio no conforme																																							
15	ACPM																																							
16	Normograma																																							
17	Administración del Riesgo (Proceso y Corrupcion)																																							
18	Calibración de Equipos																																							

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

Avance de ejecución del plan Acción I Trimestre de 2016 fue del 73%

### 3. GESTIÓN TECNOLÓGICA

#### 1 PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

- a. Nombre del indicador: Porcentaje de Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea
- b. Objetivo estratégico UNP: Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva.
- c. Estrategia: Cumplir con la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea según el Decreto No 2573 del 12 de diciembre de 2014.
- d. Actividades:
1. Realizar el Informe Trimestral de evaluación de estado y seguimiento al cumplimiento normativo de la Estrategia de Gobierno en Línea.
  2. Definir y ejecutar las actividades programadas para avanzar en el cumplimiento de la Estrategia de GEL.

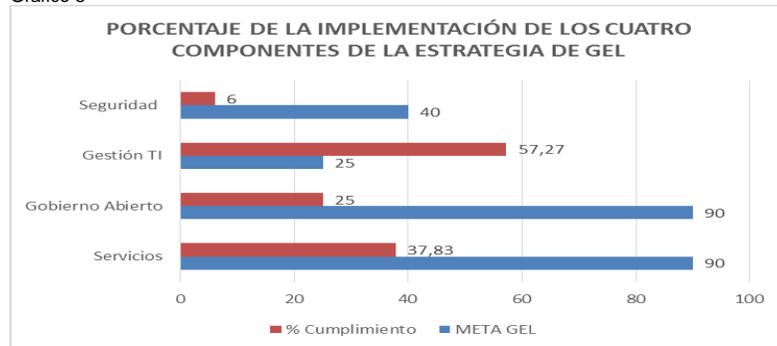
Meta Anual: 100% (78% para GEL)

*Fórmula de Cálculo:* Sumatoria del porcentaje de avance de los Cuatro Componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL/ 4

NOTA: Cálculo del Porcentaje de avance de cada Componente: (Cantidad de Actividades ejecutadas por Componente / Cantidad Total de Actividades por Componente) \* 100

- e. Gráfica Por ejes temáticos:

Grafico 8



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

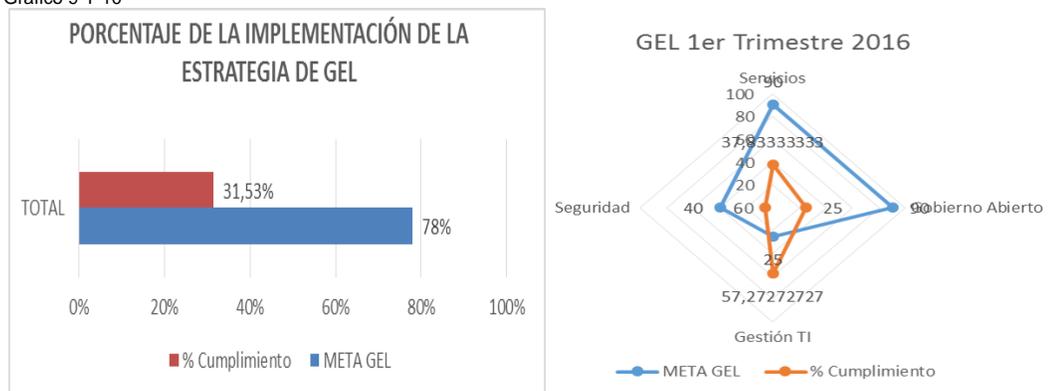
Total:

Tabla 12

Seguridad y Privacidad de la Información	TIC para la Gestión	TI para el Gobierno Abierto	TI para los Servicios	Sumatoria del % avance de los 4 Componentes de la Estrategia de – GEL/ 4
06,00%	57,27%	25,00%	37,83%	31,53%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

Grafico 9 Y 10



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

**Resultado: 31.53%**

a. Análisis del indicador:

Durante el primer trimestre de 2016 se cumplieron las actividades de avance en el cumplimiento normativo de la Estrategia de Gobierno en Línea, las cuales permitieron avanzar en el cumplimiento general, sin embargo, sigue un rezago frente al cumplimiento total. Las actividades de apoyo a la implementación de la norma fueron las siguientes:

Tabla 13

FECHAS	EVENTO
FEBRERO	Contexto general del Entidad según los lineamientos del marco.
FEBRERO	Alineación Estratégica según el Plan Nacional Desarrollo, el Plan Sectorial y el Plan Estratégico Institucional.
MARZO	Taller sobre Catálogo de Servicios y Plan Estratégico de TI.
MARZO	Contextualización del marco de referencia de Arquitectura Empresarial contenido en el eje temático de gestión TI del Manual de Gobierno en Línea.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

Para este indicador se debe tener en cuenta que son 90 lineamientos que se deben cumplir para los 3 años, por lo tanto, se generó un plan de acción con un cronograma para el cumplimiento de la meta proyectado.

El resumen del estado de cumplimiento - normativo de la UNP es el siguiente:

- En 2013 el cumplimiento fue de **26.2%** frente al decreto **2693 de 2012**.
- En 2014 el cumplimiento fue de **28.6%** frente al decreto **2693 de 2012**.
- En el primer semestre de 2015 el cumplimiento fue del **0%** frente al nuevo decreto **2573 de 2014**, ya que previamente no se definió la estrategia de cumplimiento, plan de avance o evaluación de estado.
- En segundo semestre de 2015 se estableció un plan de trabajo proyectando un avance en el cumplimiento de **30,7%** para alcanzar en el primer semestre de 2016.
- A la fecha, en el primer trimestre de 2016 se estableció un cumplimiento del **31.53%** alcanzando la meta interna, pero aún con rezagos con la meta global, la cual es del 61% para diciembre de 2015 y 78% para diciembre de 2016.

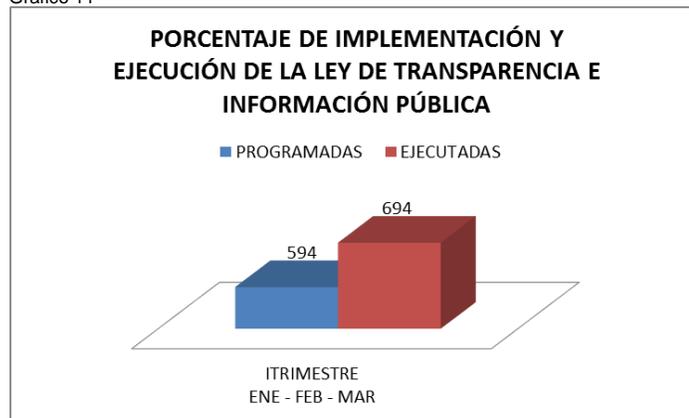
## 2 PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- a. Nombre del indicador: Porcentaje de Implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- b. Objetivo estratégico UNP: Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva.
- c. Estrategia: Cumplir con la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública según la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.
- d. Actividades:
  1. Realizar el Informe Trimestral de evaluación del Estado y Seguimiento al cumplimiento normativo de la Ley de Transparencia.
  2. Definir y ejecutar las actividades programadas para avanzar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Meta Anual: 100%

*Fórmula de Cálculo*: (Cantidad de Actividades ejecutadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Cantidad total de actividades de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública)\*100

Grafico 11



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

**Resultado: 86%**

Se verificó que se ejecutaron las actividades planeadas dentro del tiempo estimado con el siguiente registro de terminación:

Tabla 13

actividades \ mes		Programación			resumen trimestre	I TRIM
		enero	febrero	marzo	enero-marzo 2016	%
Revisión de la página web por áreas	Prog	15	21	20	56	84
Revisión de la página web por áreas	Ejec	13	16	18	47	
Revisión de las páginas de la procuraduría, GEL, y secretaria de transparencia para evidenciar cambios	Prog	3	4	5	12	83
Revisión de las páginas de la procuraduría, GEL, y secretaria de transparencia para evidenciar cambios	Ejec	2	4	4	10	
Revisión del estado de otras páginas en relación a la información publicada con referencia a la norma	Prog	3	5	4	12	67
Revisión del estado de otras páginas en relación a la información publicada con referencia a la norma	Ejec	2	4	2	8	
Identificación de información susceptible de modificación	Prog	15	21	18	54	83
Identificación de información susceptible de modificación	Ejec	11	18	16	45	
Identificación de responsables de las modificaciones	Prog	15	21	20	56	88
Identificación de responsables de las modificaciones	Ejec	11	20	18	49	
Solicitud de modificaciones y / o solicitud de actualización a los responsables	Prog	15	21	20	56	75
Solicitud de modificaciones y / o solicitud de actualización a los responsables	Ejec	9	15	18	42	
Seguimiento a las solicitudes a los responsables de área	Prog	3	5	5	13	85
Seguimiento a las solicitudes a los responsables de área	Ejec	2	5	4	11	
Identificación de modificaciones que se pueden realizar por el área	Prog	15	21	20	56	82
Identificación de modificaciones que se pueden realizar por el área	Ejec	10	18	18	46	
Solicitud de modificaciones al web master	Prog	15	21	20	56	89
Solicitud de modificaciones al web master	Ejec	13	19	18	50	
Seguimiento a las solicitudes realizadas por el web master	Prog	15	21	20	56	96
Seguimiento a las solicitudes realizadas por el web master	Ejec	15	21	18	54	
Verificación de las solicitudes realizadas al web master	Prog	15	21	20	56	84
Verificación de las solicitudes realizadas al web master	Ejec	14	15	18	47	
Generación y /o apoyo en la generación de información para ser ingresada	Prog	15	21	20	56	82
Generación y /o apoyo en la generación de información para ser ingresada	Ejec	14	14	18	46	
Apoyo al Web master en la identificación de ubicación de la información a publicar	Prog	15	21	20	56	89
Apoyo al Web master en la identificación de ubicación de la información a publicar	Ejec	14	18	18	50	
Generación de directrices de publicación con base en la norma	Prog	15	21	20	56	96
Generación de directrices de publicación con base en la norma	Ejec	15	21	18	54	

actividades \ mes		Programación			resumen trimestre	I TRIM
		enero	febrero	marzo	enero-marzo 2016	%
Realizar consultas a entidades responsables de la implementación de la norma de acuerdo a las necesidades	Prog	1	1	1	3	100
Realizar consultas a entidades responsables de la implementación de la norma de acuerdo a las necesidades	Ejec	1	1	1	3	
Asistir a reuniones externas de apoyo a la implementación de la norma	Prog	0	2	2	4	100
Asistir a reuniones externas de apoyo a la implementación de la norma	Ejec	0	2	2	4	
Realizar informes a solicitud	Prog	1	1	1	3	0
Realizar informes a solicitud	Ejec	0	0	0	0	
Seguimiento cumplimiento actividades	Prog	3	5	4	12	83
Seguimiento cumplimiento actividades	Ejec	3	4	3	10	
Apoyo en temas SUIT - DATOS ABIERTOS - CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS a solicitud	Prog	3	4	2	9	144
Apoyo en temas SUIT - DATOS ABIERTOS - CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS a solicitud	Ejec	3	5	5	13	
SEGUIMIENTO GEL	Prog	3	4	5	12	42
SEGUIMIENTO GEL	Ejec	3	1	1	5	
TOTAL	Prog	185	262	247	694	86
TOTAL	Ejec	155	221	218	594	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

#### Resume:

Tabla 14

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN	I Trimestre			Resultado
	enero	febrero	marzo	Ene - Feb - Mar 2016
Programadas	185	262	247	694
Ejecutadas	155	221	218	594
				86

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

Para dar cumplimiento a Ley 1712 de 2014 y al Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, se realizaron capacitaciones, reuniones, taller de sensibilización y se solicitó apoyo al Grupo Gestión de Informática y de Soporte Técnico, para instalar aplicativos y dar soporte a los datos abiertos publicados, durante este primer trimestre se ejecutaron 594 actividades de 694 programas obteniendo un 86% de ejecución, es de resaltar las actividades con el SUIT al interior de la entidad y las verificación y publicación de la información en el apartado de ley de transparencia de la página web.

#### Relación de reuniones a las que se asistió durante el Primer Trimestre

Tabla 15

FECHAS	EVENTO	EVIDENCIA
10/02/2016	Capacitación plan anticorrupción	acta e imágenes
22/02/2016	Reunión SUIT (Sistema Único de Información de Trámites – Departamento Administrativo de la Función Pública) sobre racionalización de trámites	foto del registro de asistencia
10/03/2016	Reunión sectorial de racionalización de tramites realizada el día 10 de marzo de 2016 de 8 a 9:40 am	asistencia y material de apoyo
10/03/2016	Taller de sensibilización a la innovación	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

## Relación de consultas realizadas a otras entidades

Tabla 16

FECHA	ENTIDAD SOLICITADA	SOLICITUD	OBSERVACIÓN
01/20/2016	MINTIC	SOLICITUD SOPORTE DATOS ABIERTOS UNP : apoyo para el cargue de datos abiertos en la página www.datos.gov.co	con la asesoría remitida se ingresó información en portal de datos abiertos el 4 de febrero de 2016
03/09/2016	CONVERTIC	código de autorización de licencias JAWS Y MAGIC	Ya remitieron correo con los códigos
03/17/2016	MINTIC	SOLICITUD ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN DIRECTORIO DE ENTIDADES PAGINA <a href="http://www.portalterritorial.gov.co/dir_entidades.shtml?scrl=128&amp;apc=qax;x;x;x45-&amp;scr_128_Go=43">http://www.portalterritorial.gov.co/dir_entidades.shtml?scrl=128&amp;apc=qax;x;x;x45-&amp;scr_128_Go=43</a>	cierre el 31 de marzo de 2016 con verificación de modificación de información solicitada
03/30/2016	URNA DE CRISTAL	RV: rendición de cuentas Unidad Nacional de Protección RV: PRESENTACIÓN CONTENIDO URNA DE CRISTAL.pptx consulta de apoyo para utilización de plataforma urna de cristal.	no se ha recibido respuesta

Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

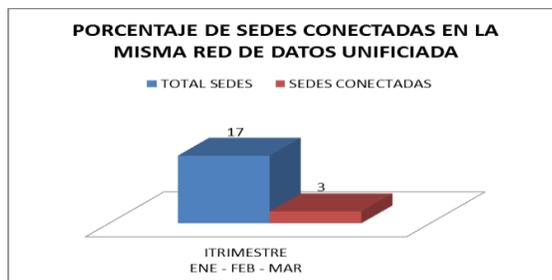
### 3 PORCENTAJE DE SEDES CONECTADAS EN LA MISMA RED DE DATOS UNIFICADA

- a. Nombre del indicador: Porcentaje de Sedes conectadas en la misma Red de Datos unificada.
- a. Objetivo estratégico UNP: Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva.
- b. Estrategia: Definición, aprobación e implementación del servicio de Internet y conectividad unificada de Red de Datos para unir todas las sedes de la UNP dentro de una misma red, con el objetivo de mejorar la comunicación y la calidad de los servicios de tecnología.
- c. Actividades:
  1. Presentar a la Dirección el Proyecto de conectividad unificada.
  2. Asesorar la selección del proveedor y adquisición del servicio de Conectividad.
  3. Implementar el servicio de Conectividad en las sedes de la UNP.
  4. Monitoreo y seguimiento a los acuerdos del servicio prestados por el Proveedor.

Meta Anual: 100%

*Fórmula de Cálculo:* (Cantidad de sedes conectadas en la red de datos unificada / Cantidad total de sedes de la Entidad) \*100

Grafico 12



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

**Resultado: 17.64%**

d. Análisis del indicador:

El 16 de octubre de 2015, el grupo de tecnología presentó una propuesta para unificar la conectividad de todas las sedes de la UNP para que funcionaran dentro de una misma red de datos, teniendo en cuenta que las regionales se deben conectar por medio de dispositivos perimetrales FORTINET con canales de comunicación VPN usando un canal de internet de banda ancha que no ofrece la calidad, seguridad, disponibilidad ni velocidad que ofrece una red de datos dedicada. Debido a esto, hay sedes que no tienen acceso a todos los servicios que ofrece tecnología, como el SIGOB, SER, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, TRINITY, ETC.

Esta propuesta se entregó por medio de informe de estado y gestión de tecnología a la Jefatura De Planeación y a la Dirección General. Adicionalmente se hizo una presentación, en la cual se recibió aprobación para su ejecución. Sin embargo, no se logró ejecutar en 2015 por falta de disponibilidad presupuestal, por tal razón se pasó el proyecto a ejecución en 2016.

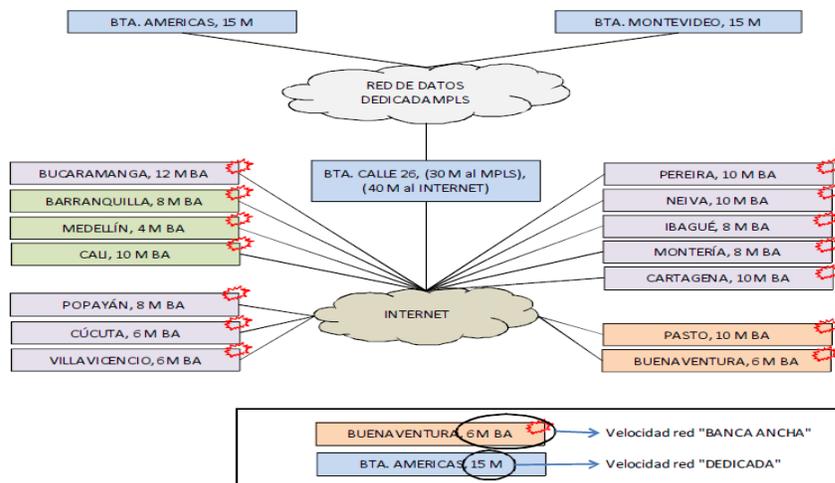
A finales de enero se asignó a este proyecto el CDP 4216 por \$866.093.314 COP, con lo cual se trabajó en una propuesta inicial con el proveedor actual de servicios ETB para su implementación, sin embargo, teniendo en cuenta que existía un acuerdo marco se generó el simulador para el cargue de este evento en Colombia Compra Eficiente.

Se realizó la verificación de las cotizaciones que enviaron los proponentes por medio del evento de Colombia Compra Eficiente,

Se está a la espera de la adjudicación del proveedor para iniciar la implementación.

Actualmente la UNP tiene 17 sedes a nivel nacional. Entiéndase sede por cada uno de los edificios o locaciones de trabajo, tres (3) en Bogotá y catorce (14) regionales. La siguiente figura ilustra las sedes, y muestra una marca las que actualmente están por fuera de la red de datos unificada.

Grafico 13



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

Teniendo en cuenta que solamente las sedes de Bogotá están en la red de datos unificada, el indicador es:  $(3/17) * 100 = 17.64\%$ .

El establecimiento macro de las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Adjudicación del proveedor del servicio de internet y red de datos.
2. Instalación del servicio de acuerdo al simulador generado por tecnología.

Tiempo estimado de implementación a partir de la adjudicación: 45 días hábiles en todas las regionales.

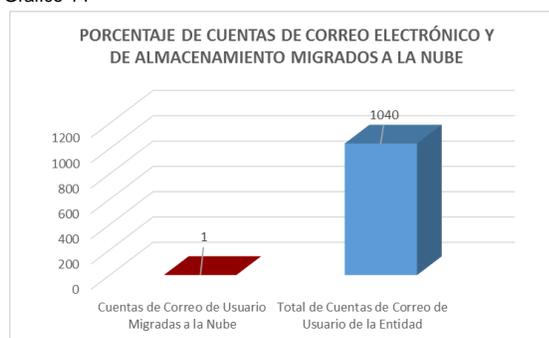
#### 4 PORCENTAJE DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y DE ALMACENAMIENTO MIGRADOS A LA NUBE

- a. Nombre del indicador: Porcentaje de Cuentas de Correo Electrónico y de Almacenamiento migrados a la Nube.
- b. Objetivo estratégico: Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva
- c. Estrategia: Migrar a la Nube el servicio de correo electrónico y de Almacenamiento, con el objetivo de mejorar la disponibilidad del servicio y aumentar la capacidad de almacenamiento de información de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
- d. Actividades:
  1. Presentar a la Dirección del Proyecto de migración a la Nube del Servicio de Correo Electrónico.
  2. Asesorar la adquisición de las licencias para migrar a la Nube.
  3. Implementar el servicio de correo electrónico en la Nube.
  4. Monitoreo, seguimiento y administración de los servicios subidos a la Nube.

Meta Anual: 100%

*Fórmula de Cálculo:* (Cantidad de cuentas de correo migradas a la Nube / Cantidad total de cuentas de correo de usuarios de la Entidad) \*100

Grafico 14



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

**Resultado: 0,10%**

El 14 de septiembre de 2015, el grupo de tecnología presentó una propuesta para migrar las cuentas de correo, el almacenamiento y las herramientas ofimáticas a la Nube Microsoft con el Producto Office 365, teniendo en cuenta que la infraestructura actual de la UNP, específicamente el almacenamiento y la disponibilidad de los servicios no eran los mejores, presentaban caídas de servicios, Debido a esto, grupos de usuarios a nivel nacional perdían

disponibilidad no solo del servicio de correo, sino de toda conexión a los servicios de correo. Adicionalmente, debido a la falta de almacenamiento, la capacidad de las cuentas de correo de los usuarios se veía afectada, ya que tocaba hacer backup local de la información, con el riesgo de pérdida de la misma.

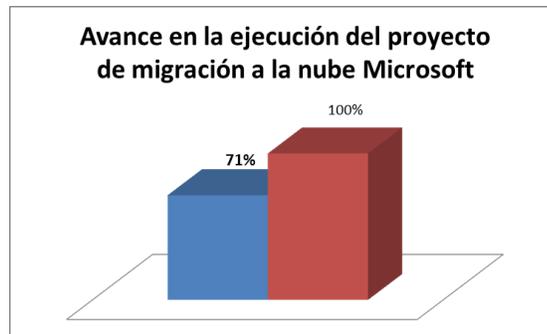
Esta propuesta se entregó por medio de informe de estado y gestión de tecnología a la Jefatura De Planeación y a la Dirección General. Adicionalmente se hizo una presentación, en la cual se recibió aprobación para su ejecución.

A finales de diciembre de 2015 se asignó a este proyecto \$692.919.237 COP, con lo cual se generó el simulador para el cargue de este evento en Colombia Compra Eficiente, efectuando la compra correspondiente.

Desde finales de diciembre de 2015, hasta la fecha, se ha ejecutado un plan de trabajo en la implementación de la nube Microsoft. Para su realización fue necesaria la preparación de la Plataforma de Exchange de la Entidad, a fin de sincronizarla con la Plataforma de la Nube que ofrece el proveedor del servicio.

Este proceso se compone de siete fases que incluyen actividades específicas, de las cuales durante el primer trimestre se ejecutaron cinco con resultado satisfactorio, logrado un avance de cumplimiento del proyecto **71,4%**.

Grafico 15



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

Es de tener en cuenta, que en la fase actual se ha preparado el ambiente híbrido en el cual coexisten los servicios de forma local y en la nube. Se maneja el esquema híbrido porque existen componentes que se siguen manejando localmente por seguridad de la información.

Respecto a la migración a la nube y puesta en funcionamiento de las cuentas se ha subido una cuenta del total, a la cual se le están ejecutando pruebas de operación y seguridad, antes de la migración masiva.

## **5 PORCENTAJE DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN INTEGRADOS A LA PLATAFORMA DE TELEFONÍA MÓVIL CORPORATIVA.**

- a. Nombre del indicador: Porcentaje de Servicios de Comunicación integrados a la Plataforma de Telefonía Móvil Corporativa.
- b. Objetivo estratégico: Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva.

c. Estrategia: Extensión de los servicios de comunicación corporativa; correo electrónico, chat y telefonía Lync/Skype a dispositivos móviles de seguridad de la información por directorio activo de Microsoft.

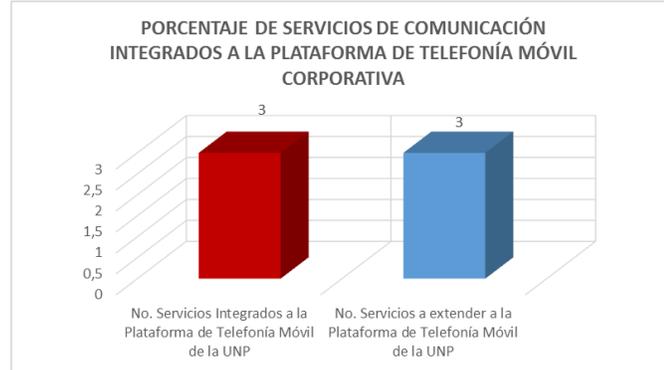
e. Actividades:

1. Revisar e identificar las mejoras en los servicios tecnológicos de comunicación implementados.
2. Definir el plan de acción de aprovechamiento de la infraestructura tecnológica.
3. Implementar el Plan de acción.
4. Definir la regulación del servicio.
5. Socializar el servicio y puesta en funcionamiento.

Meta Anual: 100%

*Fórmula de Cálculo*: (Cantidad de servicios integrados a la plataforma de Telefonía móvil corporativa / Cantidad de servicios a extender a la plataforma de Telefonía móvil corporativa)\*100

Grafico 16



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

## RESULTADO: 100%

A finales de 2015, el grupo de tecnología identificó la necesidad de extender servicios de comunicación a los dispositivos móviles de los funcionarios y contratistas para mejorar el flujo de información entre grupos internos de trabajo sin importar en qué sede o ubicación física se encontraban, ya que, al momento de formular el proyecto los servicios de chat solamente se encontraban disponibles para computadores de escritorio y el correo electrónico solamente podía ser consultado desde Outlook en computadores dentro de la entidad, por OWA desde un navegador WEB o por celular para los que tenían licencias Black Berry; no obstante las licencias de Black Berry se vencieron y no se consideró su renovación ya que estos celulares han sido remplazados en su mayoría por dispositivos de otros sistemas operativos; Android, iOS, Windows Phone, etc.

Para la realización del Proyecto se definió extender tres (3) servicios a dispositivos móviles:

1. Correo electrónico.
2. Chat por OWA.
3. Chat y Telefonía por Lync / Skype FB.

La importancia de este proyecto radica en que no solo se extiende la funcionalidad, sino la integración de estos al esquema de seguridad de la información por Directorio activo de

Microsoft. Para su implementación, fue necesario configurar el servicio Lync/Skype y las rutas de acceso por Firewall.

Los tres servicios servicio se encuentran 100% operativos, pero están en estado de prueba piloto y en definición de la regulación del servicio para su liberación. Las pruebas se están realizando con los usuarios del Grupo de Tecnología; (18 equipos móviles, entre estos institucionales y personales).

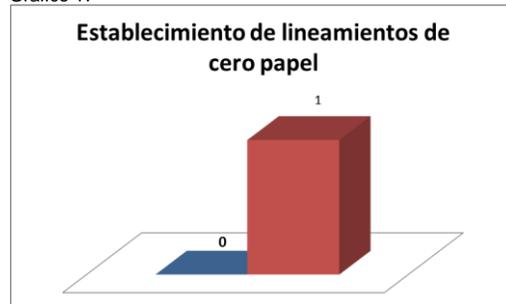
## 6 DEFINICIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DE CERO PAPEL

- a. Nombre del indicador: Definición y Socialización de los Lineamientos y Directrices de Cero Papel.
- b. Objetivo estratégico: Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva.
- c. Estrategia: Documentar e implementar los lineamientos y directrices de Cero Papel en la Unidad Nacional de Protección.
- d. Actividades:
  1. Revisar la normatividad y establecer el alcance de la Estrategia de Cero Papel al interior de la UNP.
  2. Realizar el levantamiento de información del flujo de información por procesos al interior de la entidad, en el marco de la implementación del proyecto de gestión documental.
  3. Definir los lineamientos y directrices de la estrategia de Cero Papel en la UNP.
  4. Socializar la Estrategia de Cero Papel en la UNP.

Meta Anual: 1

*Fórmula de Cálculo*: Documento con los Lineamientos y Directrices de la estrategia de Cero Papel de la Entidad.

Grafico 17



Fuente: Oficina Asesora de Planeación e Información - UNP

**RESULTADO: 0%**

Actualmente se está realizando en compañía de Secretaría General las actividades de definición del proyecto de gestión documental, el cual permitirá materializar las metas de eficiencia administrativa, optimización de procesos internos, y reducción de tiempos de atención a usuarios, ciudadanos y entes de control. No obstante, en la fase actual, no se han definido formalmente las estrategias de reducción de uso del papel, el cual se debe cumplir al 100% en diciembre del 2016.

## SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

### 4. GESTIÓN SOLICITUDES DE PROTECCIÓN

#### **ESTRATEGIA #1. Mejora del Procedimiento de Solicitudes de Protección**

Indicador No. 1 - Reorganización de los Equipos de Trabajo de Solicitudes de Protección  
[Actas - 35%]

Indicador No. 2. Generar Protocolos para los Asesores de Solicitudes de Protección  
[1 Protocolo - 35%]

Indicador No. 3. Análisis estadístico para lograr la efectiva atención en la Solicitud de Protección  
[11 Informes Análisis Estadístico - 30%]

#### **ESTRATEGIA #2. Ajuste en las Herramienta Tecnológica de la Ruta de Protección**

Indicador No. 1 - Aprobación del Proyecto para la implementación de la Plataforma para el Proceso Gestión Solicitudes de Protección  
[1 Cronograma de Trabajo aprobado - 50%]

2.2. Implementación de la Plataforma en el Proceso Gestión Solicitudes de Protección  
[1 Plataforma Implementada - 50%]

## SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

### 5. GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGO

#### **Indicador No. 1 - Realizar e implementar los Protocolos de Análisis de Riesgo de las diferentes Poblaciones**

Formula: *(Porcentaje de cumplimiento de las actividades N°1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 \* 100%)*

Actividades:

1.1. Mesa de Trabajo con representantes de la Población Objeto  
[Actas Mesas de Trabajo por Población - 30%]"

1.2. Propuesta del documento para aprobación en la Subdirección de Evaluación del Riesgo  
[5 Propuestas - 20%]"

1.3. Aprobación del documento en Planeación para la formalización del mismo  
[5 Protocolos aprobados - 20%]"

1.4. Implementación por Protocolo aprobado por parte de los Asesores de Control de Calidad en Bogotá y en las diferentes Regionales  
[5 Protocolos Implementados - 30%]

**Cumplimiento del Indicador: 10%**

---

### **Indicador No. 2 - Evacuación de las OT Activas Extemporáneas del 2015**

*Formula Porcentaje de cumplimiento de las actividades N°2.1, 2.2 y 2.3 \* 100%*

Actividades:

2.1. Seguimiento mensual a cada uno de los Analistas de Evaluación de Riesgo, identificando las debilidades en la recolección y análisis de la información  
[11 Informes de Gestión - 35%]

2.2. Mesas de Trabajo con los Analistas de Evaluación del Riesgo y Coordinadores de la Subdirección de Evaluación del Riesgo para adquirir compromisos de las partes y así coadyuvar al cierre de las OT Extemporáneas  
[Actas de Mesas de Trabajo - 35%]"

2.3. Identificar las variables de devolución a los Analistas de Evaluación del Riesgo para enfocar las capacitaciones, asesorías, jornada de fortalecimiento y demás herramientas académicas para optimizar las Evaluaciones de Riesgo  
[11 Informes de Gestión - 30%]"

**Cumplimiento del Indicador: 14%**

---

### **Indicador No. 3 - Ajuste en las Herramienta Tecnológica de la Ruta de Protección**

*Formula: Porcentaje de cumplimiento de las actividades N°3.1 y 3.2 \* 100%*

Actividades:

3.1. Realización del Proyecto de Ajuste de Formatos del SER  
[1 Plataforma ajustada - 50%]"

3.2. Implementar Plataforma en CERREM  
[1 Plataforma implementada - 50%]"

**Cumplimiento del Indicador: 35%**

---

### **Indicador No. 4 - Implementación de la Ruta de Protección Colectiva**

*Formula: (Porcentaje de cumplimiento de las actividades N°4.1, 4.2 y 4.3 \* 100%)*

Actividades:

4.1. Realizar los Talleres concertados con los Grupos y comunidades de acuerdo a las Órdenes y mandatos legales  
[13 Talleres realizados - 35%]"

4.2. Realizar los Pre-Comités con las diferentes Entidades que tienen competencia de acuerdo al caso evaluado  
13 Pre-Comités realizados - 30%]"

4.3. Presentar los casos ante el CERREM Colectivo con el propósito de definir la Hoja de Ruta referenciada en la Resolución 1085 de 2015  
[13 Casos presentados - 35%]"

**Cumplimiento del Indicador: 1%**

---

**Indicador No. 5 - Actualización e implementación del Reglamento del Grupo Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar – GSTGVP**

*Formula: (Porcentaje de cumplimiento de las actividades N°5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 \* 100%)*

Actividades

5.1. Mesa de Trabajo con Equipo de la Secretaría Técnica del GVP para la actualización del documento  
[Acta Mesa de Trabajo - 15%]"

5.2. Propuesta del documento para aprobación en la Subdirección de Evaluación del Riesgo  
[1 Propuesta - 35%]"

5.3. Aprobación del documento en Planeación para la formalización del mismo  
[1 Documento formalizado - 15%]"

5.4. Implementación del documento  
[1 Documento Implementado - 35%]"

**Cumplimiento del Indicador: 17%**

---

**Indicador No. 6 - Actualización e implementación del Reglamento del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM**

*Formula: (Porcentaje de cumplimiento de las actividades N°5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 \* 100%)*

Actividades

6.1. Actualización del reglamento del CERREM de conformidad con los cambios normativos y de procedimiento  
[1 Borrador del documento - 15%]

6.2. Propuesta del documento para aprobación en la Subdirección de Evaluación del Riesgo  
[1 Propuesta - 25%]

6.3. Aprobación del reglamento actualizado por parte de los miembros del CERREM en sesión  
[1 Documento formalizado - 20%]

6.4. Aprobación del documento en Planeación para la formalización del mismo  
[1 Documento formalizado - 15%]

6.5. Implementación del documento  
[1 Documento implementado - 25%]

Cumplimiento del Indicador: 13%

## SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

### 6. PROCESO DE GESTION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

#### SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTRE – CONSOLIDADO

Tabla 17

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION 2016 PROCESO DE GESTION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN SUBDIRECCIÓN DE PROTECCION										
N. INDICADOR	NOMBRE DE INDICADOR FORMULA DE CALCULO	META	REPORTE I TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO DE META	REPORTE II TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO DE META	REPORTE III TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO DE META	REPORTE IV TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO DE META
1	<b>Medidas Implementadas por la UNP</b> (No. de personas que cuentan con medidas de protección implementadas* de acuerdo al acto administrativo / No. Total de personas con medidas protección aprobadas para implementación por acto administrativo)*100	100%	957	75%	0	0%	0	0%	0	0%
			1278		0	0%	0	0%		
2	<b>Gestión por mal uso de Medidas de Protección</b> (No. Total de novedades tramitadas por el mal uso de medidas de protección / No. total novedades recibidas por mal uso de medidas de protección)*100	100%	181	100%	0	0%	0	0%	0	0%
			181		0	0%	0	0%		
3	<b>Control y seguimiento de las medidas de protección asignadas</b> (No. Total de beneficiarios que se les realizó el control y seguimiento de las medidas de protección / No. Total de beneficiarios programados para hacer control y seguimiento de las medidas de protección)*100	100%	290	40%	0	0%	0	0%	0	0%
			721		66	0%	0	0%		
4	<b>Desmonte de Medidas de Protección</b> (Numero total de desmontes realizados / Numero total de desmontes para realizar)*100	100%	436	100%	0	0%	0	0%	0	0%
			436		0	0%	0	0%		
5	<b>Gestión de PQRS</b> (No Total de PQRS tramitadas / No Total de PQRS recibidas)*100	100%	355	81%	0	0%	0	0%	0	0%
			437		0	0%	0	0%		
6	<b>Apoyos institucionales de entrenamiento y reentrenamiento.</b> (Apoyos, Instrucciones y entrenamiento realizados / Apoyos, Instrucciones y entrenamiento solicitados)*100	100%	68	100%	0	0%	0	0%	0	0%
			68		0	0%	0	0%		
7	<b>Estudios de Seguridad a Instalaciones de la UNP</b> (Estudios de seguridad realizados / Estudios de seguridad programados)*100	100%	3	100%	0	0%	0	0%	0	0%
			3		0	0%	0	0%		
8	<b>Gestión viáticos y pasajes operador privado</b> (Cantidad de solicitudes de viáticos y pasajes tramitados/ Cantidad de solicitudes de viáticos y pasajes recibidas)*100.	100%	10680	100%	0	0%	0	0%	0	0%
			10680		0	0%	0	0%		
<b>CUMPLIMIENTO DE LA META PLAN DE ACCION PROCESO DE GESTION DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b>				<b>87%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>
<b>PESO POR TRIMESTRE</b>			→	<b>25%</b>		<b>25%</b>		<b>25%</b>		<b>25%</b>
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL MES VS EL PESO DEL TRIMESTRE</b>				<b>22%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>
<b>DESVIACION DE CUMPLIMIENTO DEL TRIMESTRE</b>				<b>3%</b>						

Fuente: Subdirección de Protección - UNP

## DATOS ESTADÍSTICOS INDICADOR No. 1:

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	ENE	REPORTE ENERO	FEB	REPORTE FEBRERO	MAR	REPORTE MARZO
Medidas Implementadas por la UNP	(No. De personas que cuentan con medidas de protección implementadas completas de acuerdo al acto administrativo / No. Total de personas con medidas de protección aprobadas para implementación por acto administrativo)	100%	555	88%	169	67%	234	60%
			634		253		390	

Dentro de los términos establecidos para la implementación de medidas de protección se presenta un cumplimiento promedio entre los rangos establecidos, sin embargo, no se alcanza el 100% para el Primer Trimestre 2016, debido a que el indicador de Plan de Acción muestra un porcentaje de cumplimiento de 75%, teniendo en cuenta que un gran porcentaje equivale a los pagos económicos (apoyo de transporte, apoyo de reubicación) que llegan por resolución y dependen netamente del área Financiera. Sin embargo, es importante resaltar que la elaboración, consolidación y entrega de planillas se hace a diario, pero se entrega mensualmente por requerimiento de área encargada, donde especifican que la entrega se debe hacer los primeros diez (10) días de cada mes para efectuar los pagos correspondientes, en los cuales se demoran entre 2 y 3 meses.

Es importante destacar que muchos de los beneficiarios no se han logrado contactar por ningún medio, los cuales se informa mediante correo electrónico a la coordinación de seguimiento para que haga su debida gestión, con el fin de que las actividades realizadas para la entrega efectiva de medidas de protección demuestren el compromiso con el avance en la gestión de calidad y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la unidad delegados a la subdirección de protección, para cumplir las labores misionales de la Entidad. También se tiene como referencia las gestiones realizadas por los implementadores de acuerdo a la comunicación constante con los beneficiarios del programa de protección.

También se han identificado factores relevantes los cuales han generado demora en la implementación efectiva de las medidas los cuales son:

- ✓ Los datos de los beneficiarios son erróneos, incompletos o de difícil ubicación.
- ✓ Los beneficiarios no envían a tiempo la documentación generando mayor demora en sus pagos.
- ✓ No hay disponibilidad de medidas en el momento requerido y/o algunos contratos se encuentran vencidos con los proveedores.

La información aportada en el presente informe, es suministrada de las bases de datos de los implementadores donde actualizan permanentemente la información en una carpeta denominada TRINITY, el informe corresponde a los períodos comprendidos entre el 16 del mes anterior y el 15 del mes vigente para el reporte, esto debido a que muchas de las resoluciones llegan a fin de mes y no es posible el reporte de los indicadores sobre la implementación efectiva de las medidas durante el mes completo.

## DATOS ESTADÍSTICOS INDICADOR No. 2:

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	ENERO	REPORTE ENERO 2016	FEBRERO	REPORTE FEBRERO 2016	MARZO	REPORTE MARZO 2016
Gestión por el mal Uso de Medidas de protección	(No. Total de novedades tramitadas por el mal uso de medidas de protección / No. total novedades recibidas por mal uso de medidas de protección)*100	100%	57	100%	88	100%	36	100%
			57		88		36	

Para el primer trimestre se cumple con la meta establecida del 100% de la gestión realizada a las novedades recibidas por el mal uso de las medidas de protección.

## DATOS ESTADÍSTICOS INDICADOR No. 3:

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	ENE	REPORTE ENERO	FEB	REPORTE FEBRERO	MAR	REPORTE MARZO
Control y seguimiento de las medidas de protección asignadas	(No. Total de beneficiarios que se les realizo el control y seguimiento de las medidas de protección / No. Total de beneficiarios programados para hacer control y seguimiento de las medidas de protección )*100	100%	69	20%	135	64%	86	53%
			347		212		162	

Dentro de la gestión que se llevó a cabo para el Control y seguimiento de las medidas de protección se presenta un incumplimiento de la meta establecida para el Primer Trimestre 2016, debido a que el indicador de Plan de Acción muestra un porcentaje de cumplimiento del trimestre en un 40%; lo anterior teniendo en cuenta que:

Se cuentan dentro de los recibidos en cada mes un rezago pendiente por dar finalización que corresponde al año 2015, lo cual se está evidenciando dentro de la gestión puesto que son acciones que se deben finalizar y no dejar pendientes. No obstante, la Subdirección en cabeza de la coordinación de CSDM está efectuando las acciones correctivas para concluir con el rezago del 2015 que corresponde a la fecha 111 pendientes.

Adicional a esto se evidencia que para la finalización de gestión en cada mes por fechas de recibidos siempre quedan rezagos, del primer trimestre quedaron pendientes 35 actividades de control y seguimiento que se gestionaran el en segundo trimestre.

## DATOS ESTADÍSTICOS INDICADOR No. 4:

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	ENERO	REPORTE ENERO 2016	FEBRERO	REPORTE FEBRERO 2016	MARZO	REPORTE MARZO 2016
Gestión de Desmontes de Medidas de Protección	Número total de desmontes realizados/Número total de desmontes para realizar * 100	100%	210	100%	134	100%	92	100%
			210		134		92	

Para el primer trimestre se cumple con la meta establecida del 100% se realizó la totalidad de los desmontes a realizar en las diferentes regionales.

#### DATOS ESTADÍSTICOS INDICADOR No. 5:

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	ENE	REPORTE ENERO	FEB	REPORTE FEBRERO	MAR	REPORTE MARZO
Gestión de PQRS	Gestión de PQRS (No Total de PQRS tramitadas / No Total de PQRS recibidas)*100	100%	138	86%	121	82%	96	74%
			161		147		129	

Durante el primer trimestre de 2016 el indicador presenta un 81% de cumplimiento esto debido a que en la Subdirección de protección se recibieron 437 EXT clasificadas en; peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, de los cuales se les dio trámite exitoso a 355 EXT dentro del reporte mensual, dejando un rezago de 23 EXT en el mes de enero, 26 EXT el mes de febrero las cuales a la fecha ya están gestionadas y finalizadas y del mes de marzo se tiene un rezago de 33 EXT.

No obstante aunque a la fecha enero y febrero están al 100% de cumplimiento; el rezago o pendiente de mes a mes no permite evidenciarlo en el indicador, es importante tener en cuenta que este rezago obedece a que los radicados se reciben durante los últimos diez días de cada mes, lo cual no permite a los encargados de contestar las PQRS dar la respuesta al último día del mes correspondiente, no obstante este rezago se gestiona el mes siguiente actividad que se evidencia a través del seguimiento de las PQRS que lleva a cabo la Subdirección de protección con el fin de evidenciar que la gestión finalizo y mantener al día y dentro de los términos las respuestas a las peticiones quejas y reclamos.

#### DATOS ESTADÍSTICOS INDICADOR No. 6:

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	ENE	REPORTE ENERO	FEB	REPORTE FEBRERO	MAR	REPORTE MARZO
Apoyos institucionales de entrenamiento y reentrenamiento.	(Apoyos, instrucciones y entrenamiento realizados / Apoyos, instrucciones y entrenamiento solicitados)*100	100%	17	100%	24	100%	27	100%
			17		24		27	

El primer trimestre se cumple con la meta del 100% se hace la ejecución de las actividades vs la demanda para las mismas.

#### DATOS ESTADÍSTICOS INDICADOR No. 7:

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	ENE	REPORTE ENERO	FEB	REPORTE FEBRERO	MAR	REPORTE MARZO
Estudios de Seguridad a Instalaciones de la UNP	(Estudios de seguridad realizados / Estudios de seguridad programados)*100	100%	1	100%	2	100%	0	100%
			1		2		0	

El primer trimestre se cumple con la meta del 100% ejecutando todas las actividades programadas. Inspecciones de seguridad a instalaciones de la UNP en las sedes: (Calle 26, Montevideo y Américas) ubicadas en la ciudad de Bogotá.

## DATOS ESTADÍSTICOS INDICADOR No. 8:

NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	ENE	REPORTE ENERO	FEB	REPORTE FEBRERO	MAR	REPORTE MARZO
Gestión Viáticos y Pasajes Operador Privado	Cantidad de solicitud de viáticos y pasajes tramitados/Cantidad de solicitudes de viáticos y pasajes recibidos	100%	3270	100%	3681	100%	3729	100%
			3270		3681		3729	

Se puede evidenciar que el indicador siempre calcula el 100 % debido a que todo lo que se recibe a través de correo electrónico se tramita sin excepción.

A continuación, se describen las solicitudes de desplazamiento aprobadas y negadas, lo cual es la suma de la totalidad de correos allegados y tramitados.

Es importante mencionar que esta Coordinación maneja cortes de 20 a 21 de cada mes de acuerdo a los contratos establecidos con los operadores privados.

Para el mes de diciembre - enero se tramitaron 3270 solicitudes de las cuales fueron Aprobadas: 2530 Negadas: 740, para el mes de enero - febrero se tramitaron 3681 solicitudes de las cuales fueron Aprobadas: 3013 y Negadas: 668 y para el mes de febrero - marzo se tramitaron 3729 solicitudes de las cuales fueron aprobadas: 3046 y Negadas: 683.

## SECRETARIA GENERAL

### 7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

#### A). GRUPO DE TESORERÍA

**Actividad:** 1. Elaboración cronograma PAC. 2. Socializar el cronograma PAC y hacer seguimiento al reporte. 3. Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC.

*Nombre del indicador: Seguimiento a la ejecución del PAC mensual.*

Documento soporte: Reporte PAC detallado.

Análisis: Enero del año 2016: El cupo PAC ejecutado fue de \$1.344.973.231,00 el cupo PAC asignado fue de \$7.800.112.877,94, y el cupo PAC no utilizado de \$6.455.139.646,94. Presentándose su ejecución desagregada, de la siguiente forma:

Tabla 18

CONCEPTO	PAC TOTAL	PAC UTILIZADO	%CUMPLIMIENTO
Gastos Personal	\$ 2.183.396.291,94	\$1.287.252.595,00	58.96%
Gastos Generales	\$ 5.616.716.586,00	\$ 57.720.636,00	1.028
TOTALES	\$ 7.800.112.877,94	\$1.344.973.231,00	29.99%

Fuente: Secretaria General - UNP

Teniendo en cuenta que los gastos generales y los gastos de personal, a diciembre de 2015, quedaron completamente al día, para el mes de enero de 2016, el Ministerio de Hacienda y Crédito

Público, a través del Departamento de Tesoro Nacional, asignó a la entidad \$5.616 millones de pesos para gastos generales, de los cuales solamente se gastaron \$ 57,7 millones, lo que ocasionó una notoria baja en el cumplimiento del indicador.

Porcentaje de Avance en la meta por el mes de enero de 2016: 31.57%

Para el mes de febrero el cupo PAC ejecutado fue de \$26.518.743.420.97, el cupo PAC asignado fue de \$ 35.621.721.749.50 y el cupo PAC no utilizado de \$9.102.978.328,53

Presentándose su ejecución desagregada, de la siguiente forma:

Tabla 19

CONCEPTO	PAC TOTAL	PAC UTILIZADO	%CUMPLIMIENTO
Gastos Personal	\$ 3.420.695.659,50	\$2.555.781.574,30	74.72%
Gastos Generales	\$ 32.201.026.090,00	\$23.962.961.846,67	74.42%
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 35.621.721.749,50</b>	<b>\$26.518.743.420,97</b>	<b>74.57%</b>

Fuente: Secretaria General - UNP

Tomando como base que el PAC no utilizado en el mes de enero de 2016, fue trasladado al mes de febrero como PAC adicional al mes de febrero, afectó también el cumplimiento de este mes.

Porcentaje de Avance en la meta por el mes de febrero de 2016: 78.49%.

Período de Análisis Marzo del año 2016: El cupo PAC ejecutado fue de \$ 40.415.924.558,62; el cupo PAC asignado fue de \$ 40.586.170.753,34, y el cupo PAC no utilizado de \$170.246.194,72

Presentándose su ejecución desagregada, de la siguiente forma:

Tabla 20

CONCEPTO	PAC TOTAL	PAC UTILIZADO	% CUMPLIMIENTO
Gastos Personal	\$ 3.317.985.812,01	\$ 3.305.673.489,72	99,63%
Gastos Generales	\$ 37.268.184.941,33	\$ 37.110.251.068,90	99,58%
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 40.586.170.753,34</b>	<b>\$ 40.415.924.558,62</b>	<b>99,60%</b>

Fuente: Secretaria General

Porcentaje de cumplimiento en la meta por el mes de marzo de 2016:100%

## **B). GRUPO DE PRESUPUESTO**

**Actividad:** 1. Elaboración cronograma PAC.2. Socializar el cronograma PAC y hacer seguimiento al reporte.3. Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC.

**Nombre del indicador:** Seguimiento a la ejecución del PAC mensual.

Documento soporte: Reporte PAC detallado.

**Análisis:** La Reserva presupuestal constituida para el mes de enero del 2016 fue de Mil trescientos setenta y dos millones quinientos setenta mil cuatrocientos doce pesos con seis centavos M/CTE, de los cuales el 5,09% es decir Sesenta y nueve millones novecientos seis mil doscientos sesenta y siete pesos van ejecutados al mes de enero de 2016, Quedando un 94,91% es decir Mil trescientos dos millones sesenta y cuatro mil ciento cuarenta y cinco pesos con seis centavos pendientes de ejecutar.

En Febrero la Reserva presupuestal constituida fue de Mil trescientos setenta y dos millones quinientos setenta mil cuatrocientos doce pesos con seis centavos M/CTE, de los cuales el 26,12% es decir Trescientos cincuenta y ocho millones quinientos cincuenta y tres mil trescientos setenta

pesos con cincuenta y un centavos van ejecutados al mes de Febrero de 2016, Quedando un 73,88,% es decir Mil catorce millones diecisiete mil cuarenta y un pesos con cincuenta y cinco centavos pendientes de ejecutar.

La idea de las Reservas Presupuestales es que su ejecución se realice lo antes posible es decir al 100% ojalá en el primer mes del año, pero como no es nuestra gestión que esto suceda, cada supervisor de contrato debe velar porque esto se cumpla, a la fecha el promedio ejecutado es de 15.61, es decir en enero a la ejecución fue del 5.09% y en febrero del 21.03%, total acumulado a febrero del 26.12%.

Para el mes de marzo la reserva presupuestal constituida fue de Mil trescientos setenta y dos millones quinientos setenta mil cuatrocientos doce pesos con seis centavos M/CTE, de los cuales el 27,16% es decir Trescientos setenta y dos millones setecientos cincuenta y ocho mil quinientos noventa y un pesos con cincuenta y un centavos van ejecutados al mes de Marzo de 2016, Quedando un 72,84,% es decir Novecientos noventa y nueve millones ochocientos once mil ochocientos veinte pesos con cincuenta y cinco centavos pendientes de ejecutar.

### **C). GRUPO DE CONTABILIDAD.**

**Actividad:** Elaborar y presentar los informes de acuerdo a los cronogramas establecidos (Tributario, Contraloría, Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

Tabla 21

CRONOGRAMA TRIBUTARIO 2015													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Porcentaje de Ejecución de informes
Retención en la Fuente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%
Rete / IVA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%
Rete ICA		2		2		2		2		2		2	100%
Contaduría General de la Nación			3			3			3			3	100%
Ministerio de Hacienda y Crédito Público			3			3			3			3	100%

Fuente: Secretaría General - UNP

**Nombre del indicador:** Presentación de informes contables a entes de control.

**Documento soporte:** La información de las retenciones reposa en la carpeta de Impuesto del área contable y para el caso de Contraloría se puede consultar en la página [WWW.chip.gov.co](http://WWW.chip.gov.co), el Balance, las notas y las operaciones recíprocas.

**Análisis:** Se presentaron los informes de acuerdo a los cronogramas establecidos por la autoridad tributaria para el pago oportuno de los impuestos.

Por ley se presentó el 13 de febrero de 2016 Balance General y Estado de Actividad Financiera, Económica y Social y Estado de Cambios en el Patrimonio se presentaron a la Contaduría General de la Nación en la fecha estipulada (febrero 13 de 2016) y se encuentran en la página del CHIP de la Contaduría.

Retención en la Fuente se presentaron de acuerdo a lo establecido en el calendario tributario de la vigencia 2016 así:

- Enero se presentó en febrero de 2015
- Febrero se presentó en marzo de 2015
- Marzo se presentó en abril de 2015
- Retención de Industria y Comercio de 2015 se presentó así:
- Enero-febrero se presentó en marzo de 2015
- Marzo-abril se presentó en mayo de 2015
- Boletín de deudores morosos se presentará en julio de 2016.



**Porcentaje:** 100%

**Actividad 2:** 1. Realizar apertura de Caja Menor. 2. Realizar reembolso de Caja Menor. 3. Legalización de Caja Menor. 4. Realizar los reportes oportunos en SIIF.

**Nombre del Indicador:** Legalización Caja Menor.

**Documentos soportes:** Recibos, facturas y cuentas de cobro con sus respectivos comprobantes de pago.

Tabla 22:  
INDICADOR MENSUAL

<b>ene-16</b>	NO SE HABÍA APERTURADO LA CAJA MENOR VIGENCIA AÑO 2016	
<b>feb-16</b>	<u>2.117.948</u>	TOTAL OPERACIONES (PAGOS Y REEMBOLSOS REGISTRADOS EN EL SIIF)
	2.447.648	TOTAL PAGO Y REEMBOLSOS REALIZADOS CAJA MENOR
	87%	
<b>mar-16</b>	<u>1.203.444</u>	TOTAL OPERACIONES (PAGOS Y REEMBOLSOS REGISTRADOS EN EL SIIF)
	2.524.882	TOTAL PAGO Y REEMBOLSOS REALIZADOS CAJA MENOR
	48%	

Fuente: Secretaría General – UNP

**Análisis:** Del total de los pagos realizados durante el primer trimestre del año 2016, el 87% fue reembolsado y/o legalizado durante el mes de febrero, al igual que el 48% para el mes de marzo. La respectiva legalización obedeció a los rubros de 1. Notariado, 2. Servicio de cafetería y restaurante, 3. Mantenimiento de otros bienes, 4. Correo, 5. Embalaje y acarreo, 6. Transporte, 7. Otras comunicaciones y transporte y otros gastos de impresos y publicaciones. Por lo cual no se refleja la totalidad de la legalización, toda vez que se está próxima a realizar la respectiva solicitud de reembolso por rubros no incluidos en la primera resolución de reembolso.

**Actividad 3:** 1. Realizar la recepción de los extractos bancarios. 2. Se realiza el cruce entre libros y extractos bancarios. 3. Se rastrean las partidas conciliatorias resultados entre el cruce de libros y los extractos bancarios.

**Nombre del indicador:** Conciliaciones Bancarias Realizadas.

**Documento soporte:** Formato de conciliación, copias de extracto bancario, notas débito y crédito, correos electrónicos.

**Análisis:** En el mes de Enero de 2016 el porcentaje de efectividad de las conciliaciones bancarias corresponde a un 97%, se generaron un total de 817 registros en extractos para 11 cuentas bancarias por un valor de \$ 37.703.341.521 para este periodo se realizó cruce de 817 partidas y se generaron 27 partidas conciliatorias por un valor de \$6.336.913.176 dichas partidas corresponden a, 1, Comisiones cobradas por las entidades bancarias; 2. El departamento de tesorería no realizo de manera oportuna cruce de partidas anteriores, 3. GMF generado en el mes Enero, 4. No se realizaron contabilizaciones SEBRA de pagos recibidos de Entidades promotoras de salud.

En el mes de Febrero de 2016 el porcentaje de efectividad de las conciliaciones bancarias corresponde a un 99%, se generaron un total de 2067 registros en extractos bancarios para 11 cuentas bancarias por un valor de \$40,625,095,530.22 para este periodo se realizó cruce de los registros y se generaron 23 partidas conciliatorias por un valor \$35,870,055,732.34 de dichas partidas corresponden a, 1, Comisiones cobradas por las entidades bancarias; 2. El departamento de tesorería no realizo de manera oportuna cruce de partidas anteriores, 3. GMF generado en el mes Enero y Febrero, 4. No se realizaron contabilizaciones SEBRA de pagos recibidos de Entidades promotoras de salud 5. el área de tesorería no realizo contabilización será por \$23,916,932,718.08 y el departamento contable no realizo los ajustes correspondientes a las transferencias por cierre de cuentas bancarias.

Los extractos están llegando al área contable aproximadamente. Los días 10 de cada mes y allí iniciamos el proceso de conciliación, es por eso que allí no ves justificado el mes de Marzo; dicha información estará disponible a mediados del presente mes.

Tabla 23

CONTROL PARTIDAS CONCILIATORIAS CUENTAS BANCARIAS -UNP-				ene-16		
BANCO	No. CUENTA	NOMBRE	NUMERO PB CONCILIADAS	NUMERO DE PB PENDIENTES POR CONCILIAR	VALOR PB CONCILIADAS	VALOR PARTIDAS PENDIENTES X CONCILIAR
Bogotá	000-06407-1	AGENCAL CC EFICIENTE UNP CCE-09-4C-2012				
Bogotá	000-06517-7	UACRPD-UNP-CONVENIO 069 DE 2012				
Bogotá	000-06722-3	CONVENIO 031DE 2012 DNI Y UNP	1	0	\$ 542.048.047,58	\$ 0,00
Bogotá	000-07463-3	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE				
Bogotá	000-07996-2	UNIDAD ADM.ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE	0	0	\$ 932.405.000,00	\$ 0,00
Bogotá	000-08386-5	DEPARTAMENTO DE ARAUCA				
Bogotá	000-10254-1	MINISTERIO DE HACIENDA				
Bogotá	000-11351-4	CONVENIO ITRC-UNP PROTECCION				
Bogotá	000-11378-7	MININTERIOR UNP PROTECCION				
Bogotá	000-11518-8	CAMARA DE REPRESENTANTES				
Bogotá	000-15351-0	MINISTERIO DE TRABAJO-UNP-PROTECCION DIG				
Bogotá	000-98636-4	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION-UNP				
Popular	110-070001755	SENADORES				
Bancolombia	030-125670-26	UNP-ALCALDIA BARRANCABERMEJA-PROTECCION				
Bancolombia	030-141858-65	UNP-PROTECCION FUNCIONARIOS DECRETO 1225/12	1	0	\$ 9.688.733.109,67	\$ 0,00
Bancolombia	030-145082-86	UNP-RECURSOS PROPIOS	40	12	\$ 19.412.596.578,92	\$ 6.280.536.986,84
Bancolombia	030-145086-28	UNP-DGCTPN-GASTOS GENERALES				
Bancolombia	030-167883-28	UNP-DAPRE CONVENIO 388/13	0	0	\$ 571.969.900,00	\$ 0,00
Bancolombia	030169394-56	UNP-contrato 456/13 alcaIdes Cauca	0	0	\$ 19.978.283,48	\$ 0,00
Bancolombia	030-947860-98	CONV INTER 106 DE 2013 ALC DE NEIVA-UNP				
Bancolombia	030-947863-80	CONTR 004 DE 2013 SUPER DE NOTAR Y REG U				
Bancolombia	030-947864-22	MIGRACION COLOMBIA-UNP-PROTECCION DIGNAT	0	0	\$ 60.711.334,00	\$ 0,00
Bancolombia	030-947864-54	CON INTER ENTRE DPTO PARA LA PROS SOC				
Bancolombia	030-951330-11	MIN TECNOLOG INF Y COMUN-UNP-PROTECC DIGN				
Bancolombia	030-951339-19	DIAN-UNP-PROTECCION DIGNATARIOS				
Bancolombia	030-951333-03	MIN JUSTICIA-UNP-PROTECC DIGNATARIOS	0	0	\$ 17.500.000,00	\$ 0,00
Bancolombia	030-951336-66	UNP-MIN VIVIENDA-PROTECC DIGNATARIOS				
Bancolombia	030-999456-22	UNP-UIARIV PROTECCION DIGNATARIOS	0	0	\$ 8.298.400,00	\$ 0,00
Bancolombia	030-999468-52	UNP AERONAUTICA CIVIL-PROTECC DIGNATARIO				
<b>SUBTOTAL CUENTAS CONVENIOS</b>						
Bancolombia	030-76916476	CUENTA NOMINA	775	15	\$ 168.563.880,56	\$ 56.376.188,78
			<b>TOTAL P.C.B.</b>	<b>PERIODO</b>	<b>TOTAL P.C.B.</b>	<b>VLR PERIODO</b>
			<b>817</b>	<b>27</b>	<b>\$ 37.703.341.521,05</b>	<b>\$ 6.336.913.175,62</b>
<b>TOTAL</b>						
<b>TOTAL PARTIDAS CRUZADAS . O.K</b>			<b>790</b>	<b>97%</b>		

Fuente: Secretaria General – UNP

Tabla 24

CONTROL PARTIDAS CONCILIATORIAS CUENTAS BANCARIAS -UNP-			feb-16			
BANCO	No. CUENTA	NOMBRE	NUMERO PB CONCILIADAS	NUMERO DE PB PENDIENTES POR CONCILIAR	VALOR PB CONCILIADAS	VALOR PARTIDAS PENDIENTES X CONCILIAR
Bogotá	000-06407-1	AGENCAL CC EFICIENTE UNP CCE-09-4C-2012				
Bogotá	000-06517-7	UACRPD-UNP-CONVENIO 069 DE 2012				
Bogotá	000-06722-3	CONVENIO 031DE 2012 DNI Y UNP	1	0	\$ 542.048.047,58	\$ 0,00
Bogotá	000-07463-3	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE				
Bogotá	000-07996-2	UNIDAD ADM.ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE	1	1	\$ 0,00	\$ 932.405.000,00
Bogotá	000-08386-5	DEPARTAMENTO DE ARAUCA				
Bogotá	000-10254-1	MINISTERIO DE HACIENDA				
Bogotá	000-11351-4	CONVENIO ITRC-UNP PROTECCION				
Bogotá	000-11378-7	MININTERIOR UNP PROTECCION				
Bogotá	000-11518-8	CAMARA DE REPRESENTANTES	1	1	\$ 0,00	\$ 365,00
Bogotá	000-15351-0	MINISTERIO DE TRABAJO-UNP-PROTECCION DIG				
Bogotá	000-98636-4	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION-UNP				
Popular	110-070001755	SENADORES				
Bancolombia	030-125670-26	UNP-ALCALDIA BARRANCABERMEJA-PROTECCION				
Bancolombia	030-141858-65	UNP-PROTECCFUNCIONARIOSDECRETO1225/12	8	3	\$ 0,00	\$ 9.688.733.109,67
Bancolombia	030-145082-86	UNP-RECURSOS PROPIOS	53	3	\$ 15.400.400.450,67	\$ 24.514.083.151,41
Bancolombia	030-145086-28	UNP-DGCTPN-GASTOS GENERALES				
Bancolombia	030-167883-28	UNP-DAPRE CONVENIO 388/13	1	1	\$ 0,00	\$ 571.969.900,00
Bancolombia	030169394-56	UNP-contrato 456/13 alcaldes Cauca	1	1	\$ 0,00	\$ 19.978.283,48
Bancolombia	030-947860-98	CONV INTER 106 DE 2013 ALC DE NEIVA-UNP				
Bancolombia	030-947863-80	CONTR 004 DE 2013 SUPER DE NOTAR Y REG U				
Bancolombia	030-947864-22	MIGRACION COLOMBIA-UNP-PROTECCION DIGNAT	1	1	\$ 0,00	\$ 60.711.334,00
Bancolombia	030-947864-54	CON INTER ENTRE DPTO PARA LA PROS SOC				
Bancolombia	030-951330-11	MIN TECNOLOG INF Y COMUN-UNP-PROTEC DIGN				
Bancolombia	030-951339-19	DIAN-UNP-PROTECCION DIGNATARIOS				
Bancolombia	030-951333-03	MIN JUSTICIA-UNP-PROTECC DIGNATARIOS	1	1	\$ 0,00	\$ 17.500.000,00
Bancolombia	030-951336-66	UNP-MIN VIVIENDA-PROTECC DIGNATARIOS				
Bancolombia	030-999456-22	UNP-UARIV PROTECCION DIGNATARIOS	1	1	\$ 0,00	\$ 8.298.400,00
Bancolombia	030-999468-52	UNP AERONAUTICA CIVIL-PROTECC DIGNATARIO				
<b>SUBTOTAL CUENTAS CONVENIOS</b>						
Bancolombia	030-76916476	CUENTA NOMINA	1998	10	\$ 168.563.880,56	\$ 56.376.188,78
			<b>TOTAL P.C.B.</b>	<b>PERIODO</b>	<b>TOTAL P.C.B.</b>	<b>VLR PERIODO</b>
<b>TOTAL</b>			<b>2067</b>	<b>23</b>	<b>\$ 40.625.095.530,22</b>	<b>\$ 35.870.055.732,34</b>
<b>TOTAL PARTIDAS CRUZADAS . O.K</b>			<b>2044</b>	<b>99%</b>		

Fuente: Secretaria General – UNP

## 8. GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES SERVICIOS.

### A). GRUPO DE CONVENIOS

**Actividad 1:** 1. Verificar los contratos con los estudios previos. 2. Verificar que los contratos cumplan con los controles exigidos por la norma de contratación. 3. Reportar los contratos al Storm User (SIRECI) de la Contraloría General de la República. 4. Comité de contratación.

**Nombre del indicador:** Registros contractual en el SIRECI (Sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes).

**Documento soporte:** Contratos, resoluciones y modificatorios.

**Análisis:** La Unidad Nacional de Protección elaborando el informe contractual correspondiente al primer trimestre el año en curso como se observa en el cuadro siguiente.

CRONOGRAMA	
CONTRALORÍA SIRECI-FECHAS DE ENTREGA	
ENERO/MARZO	
15/04/2016	

**Porcentaje:** 100%

**Actividad 2:** 1. Escanear los contratos firmados y registrados. 2. Publicar los contratos en la página de SECOP.

**Nombre del indicador:** Contratos publicados en el SECOP.

**Documento soportes:** Páginas WEB SECOP, UNP

**Análisis:** De acuerdo a la obligatoriedad en la publicación oportuna de la actividad contractual en el SECOP para la Unidad Nacional de Protección, para el trimestre del año 2016 se han elaborado 513 contratos, de los cuales 486 se han publicado oportunamente en el SECOP, y de los 27 restantes con corte a la fecha del presente informe 17 no requieren de publicación por cuanto se son órdenes de compra que la UNP ha llevado a cabo bajo la modalidad de acuerdo macro por Colombia Compra Eficiente, por lo tanto ya se encuentran publicadas, y los 10 restantes están en proceso de publicación.

**Porcentaje:** 95%

## **B) GRUPO ALMACÉN**

**Actividad 1:** Realizar y enviar el estimado de los consumibles requeridos para incluir en el PAA.

**Nombre del indicador:** Ejecución de bienes en bodega.

**Documento soporte:** Formato proyección necesidades de adquisición de bienes y servicios.

**Análisis:** Teniendo en cuenta las existencias en cada uno de los insumos de oficina, los históricos de compras realizadas y los consumos efectivos, se envió el estimado de los consumibles requeridos para incluir en el PAA a la Oficina de Planeación, esto con el objetivo de abastecer a cada una de las dependencias con los insumos necesarios para realizar las labores administrativas de la entidad. Siendo insumos como las resmas de papel y el tóner los bienes con mayor urgencia en la inclusión dentro del PAA, ya que son indispensables para las labores administrativas de la entidad.

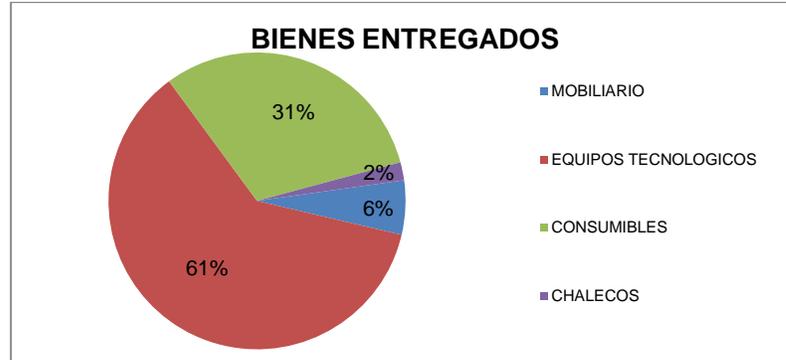
**Actividad 2:** Realizar entrega de los bienes (consumibles y devolutivos en bodega) solicitados por las áreas.

**Nombre del indicador:** Ejecución de bienes en bodega.

**Documento soporte:** Formatos salidas de almacén que reposan en el archivo de gestión del almacén general y base de datos Salidas 2016 que se encuentra en la carpeta compartida de Trinity/salidas de almacén/salidas 2016.

**Análisis:** En el primer trimestre se recibieron 356 formatos de requisiciones y solicitudes de bienes e insumos, estas solicitudes fueron atendidas en un 100%. Los elementos con mayor solicitud a Almacén general fueron los equipos tecnológicos los cuales representan el 61% de las requisiciones y de los despachos realizados durante el periodo, el 31% equivale a la entrega de bienes consumibles, el 6% corresponde a mobiliario y el 2% equivale a la entrega de 297 chalecos blindados a la Subdirección de protección; esta información se puede ver con mayor claridad a continuación:

Gráfico 18



Fuente: Secretaría General – UNP

Tabla 25

DESPACHOS DE ALMACÉN CUARTO TRIMESTRE		
ENERO	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
84	226	46
TOTAL		356

Fuente: Secretaría General – UNP

**Actividad 3:** Realizar el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad.

**Nombre del indicador:** Tomas físicas.

**Documento soporte:** Formatos de Entradas de almacén que reposan en el archivo de gestión del almacén general y base de datos Entradas 2016 que se encuentra en la carpeta compartida de Trinity /entradas de almacén/entradas 2016.

**Análisis:** Durante el primer trimestre la entidad adquirió 62.059 bienes, estos equivalen a 16 Entradas hechas durante el primer trimestre por Almacén. A continuación, se detalla la cantidad y el tipo de bien recibido por Almacén:

Tabla 26

BIENES RECIBIDOS POR ALMACÉN I TRIMESTRE 2016	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
EQUIPOS TECNOLÓGICOS	332
CONSUMIBLES	61.618
MOBILIARIO	103
CHALECOS	1
AUTOS	4
<b>TOTAL</b>	<b>62.058</b>

Fuente: Secretaría General – UNP

De acuerdo a lo anterior, se puede identificar que el mayor número de bienes adquiridos fueron los bienes consumibles, dentro de los cuales se destaca la adquisición de insumos de oficina tales como resmas de papel y diferentes insumos de oficina, seguido encontramos que los equipos tecnológicos tales como computadores fueron el segundo ítem con mayor ingreso a Almacén; cumpliendo así en un 100% el indicador pues los 62.058 bienes recibidos cuentan con el debido Formato de entrada.

**Actividad 4:** Realizar una toma física general a nivel Nacional de los Bienes de la UNP

**Nombre del indicador:** Bienes Inventariados.

**Documento soporte:** Formato inventarios físicos devolutivos en uso.

**Análisis:** En relación a este indicador, el Inventario a nivel nacional de los bienes de la entidad se realiza al finalizar cada año, por tal razón no hay reporte de esta actividad para el presente periodo.

**Actividad 5:** Realizar la conciliación de inventario para entrega al área contable

**Nombre del indicador:** Cuentas de Inventario Conciliadas al grupo de Contabilidad

**Documento soporte:** Informe de movimiento de Almacén.

**Análisis:** Con base en el inventario de bienes a disposición de la entidad y tras un análisis llevado a cabo por Almacén General, se procedió a reportar en los meses de Enero y Febrero al área de Contabilidad las novedades y diferencias en las cuentas que se ven afectadas por los movimientos llevados a cabo por parte de Almacén; por lo anterior, se propusieron ajustes en cada una de las subcuentas con el fin de lograr una conciliación entre las dos áreas y al mismo tiempo lograr que estas cifras sean reflejadas en los estados financieros.

Los ajustes propuestos a enero 31 mediante informe de conciliación, fueron los siguientes:

1. Subcuenta 165502 Armamento y equipo reservado: En esta cuenta el saldo es por valor de \$9.541.092.687,84.
2. Subcuenta 165590 Otras maquinarias y equipos: Esta cuenta no ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$1.624.204.315,70 a 31
3. Subcuenta 166501 Muebles y enseres: Esta cuenta no ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$2.604.727.827,19
4. Subcuenta 166590 Otros muebles, enseres y equipos de oficina: Esta cuenta no ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$42.229.948,75
5. Subcuenta 167001 Equipo de comunicación: Esta cuenta no ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$347.618.425,48
6. Subcuenta 167002 Equipo de computación: En esta cuenta el saldo es por valor de \$7,886,454,910.70
7. Subcuenta 167502 Terrestre: En esta cuenta el saldo es por valor de \$18,485,702,688.28
8. Subcuenta 167504 Marítimo y fluvial: Esta cuenta no ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$755.714.956,72.
9. Subcuenta 167507 Equipos de transporte, tracción y elevación pendiente de legalizar: Esta cuenta no ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$2.363.829.638,57
10. Subcuenta 191090 Otros cargos diferidos: Esta cuenta no ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$584.898.698,25
11. Subcuenta 197007 Licencias: Esta cuenta no ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$2.667.869.507,84

Los ajustes propuestos febrero 29 mediante informe de conciliación, fueron los siguientes:

1. Subcuenta 165590 Otras Maquinarias Y Equipos: Esta cuenta no ha tenido movimientos, su saldo es por valor de \$ 1.624.204.315,70
2. Subcuenta 165502 Armamento y Equipo Reservado: En esta cuenta el saldo es por valor de \$ 9.519.313.641,44
3. Subcuenta 166590 Otros Muebles, Enseres Y Equipos De Oficina: No ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$ 42.229.948,75.
4. Subcuenta 167001 Equipo De Comunicación: En esta cuenta el saldo es por valor \$350.778.141,55
5. Subcuenta 167002 Equipo de computación: En esta cuenta el saldo es por valor de \$7.893.994.244,04
6. Subcuenta 167502 Terrestre: No ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$18.722.832.491,66
7. Subcuenta 167507 Equipos de transporte, tracción y elevación pendientes de legalizar: No ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$2.363.829.638,57
8. Subcuenta 167504 Marítimo y fluvial: No ha tenido movimientos. Su saldo es por valor de \$755.714.956,72
9. Subcuenta 197007 licencias: No ha tenido movimientos, su saldo es por valor de \$2.667.869.507,84
10. Subcuenta 1910190 otros cargos diferidos En esta cuenta el saldo es por valor de \$580.529.697,57
11. Subcuenta 166501 Muebles y enseres: En esta cuenta el saldo es por valor \$2.679.679.825,98
12. Subcuenta 166502 Equipo y máquina de oficina: En esta cuenta el saldo es por valor \$22.467.390,40

Cabe resaltar, que para el mes de febrero se afectó una nueva subcuenta que no había tenido movimiento anteriormente, esta es la subcuenta 166502 equipo y máquina de oficina, motivo por el cual hubo un incremento del número total de cuentas a conciliar mensualmente.

Es importante mencionar que a la fecha no se ha reportado a la oficina de Contabilidad el informe de conciliación del mes de marzo, ya que este informe se realiza finalizado el mes y se reporta en los primeros días del mes siguiente.

De acuerdo a lo anterior, se logró conciliar el total de las subcuentas que se manejan en el Balance de la UNP tanto para enero como para febrero. Logrando así el cumplimiento de la meta del indicador en un 100%.

**Actividad 6:** Convocar y presentar ante el Comité evaluador de bajas los bienes que no estén en condiciones aptas para el servicio

**Nombre del indicador:** Comité Evaluador de baja de bienes

**Documento soporte:** Formato Baja de bienes devolutivos.

**Análisis:** Durante el primer trimestre no se convocó al Comité evaluador de bajas, por tal motivo no hay reporte de esta actividad para el presente periodo.

## GESTION JURÍDICA

### 9. GESTION JURIDICA

Tabla 27

PROCESO	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR	I TRIMESTRE	Reporte I TRIM
Gestión jurídica	Gestión de las Tutelas y Demandas	(Número de requerimientos respondidos dentro de los términos de ley / Número de requerimientos allegados para dar respuesta dentro de los términos de ley) x 100%	100%	Trimestral	Eficiencia o Gestión	274	84%
						326	
	Comités de conciliación.	(Número de comités realizados en el periodo/Total de Comités de conciliación programados en el Periodo)*100%	100%	Trimestral	Eficiencia o Gestión	6	25%
						24	
	Informes de Pretensiones.	Reporte de las Pretensiones de los demandantes	4,00	Trimestral	Eficiencia o Gestión	1	1
	Notificaciones de los Actos Administrativos	(Número de Notificaciones Iniciadas / Número de Notificaciones Solicitadas por la Secretaría Técnica del CERREM)*100	100%	Trimestral	Eficiencia o Gestión	720	95%
					757		
Liquidaciones de Sentencias Judiciales	(Número de Sentencias Liquidadas en el Periodo / Número de Sentencias Radicadas en el Periodo)*100	100%	Trimestral	Eficiencia o Gestión	14	54%	
					26		
Gestión de Recurso de Reposición	(Número de Recursos Tramitados dentro de los Términos de Ley / Total de Recursos Allegados)*100	100%	Trimestral	Eficiencia o Gestión	10	14%	
					70		

Fuente: Gestión Jurídica - UNP

#### INDICADOR: GESTIÓN TUTELAS Y DEMANDAS.

(Número de requerimientos respondidos dentro de los términos de ley / Número de requerimientos allegados para dar respuesta dentro de los términos de ley) x 100

❖ ENERO, FEBRERO y MARZO 2016

Gestión de las Tutelas y Demandas: se recibieron 326 durante el mes de enero del año 2016 de las cuales se les dio respuesta en los tiempos establecidos a 274 de las mismas, arrojando un porcentaje de cumplimiento del 84%, dándose solo 52 requerimientos contestados extemporáneamente debido a:

- ✚ La información que se solicita a las diferentes dependencias con el fin de requerir los insumos para dar contestaciones a los diferentes requerimientos no los otorgan en el tiempo que es y por tal circunstancia, no se pueda dar a tiempo las respuestas.
- ✚ Que muchos de los despachos judiciales se encuentran por fuera de la ciudad, y la empresa de mensajería 472 no los lleva en el tiempo que corresponde.
- ✚ Que algunos de los requerimientos se encontraban en términos de ley y a la espera de realizar nuevas actuaciones.

- ✚ Que algunos de los requerimientos se encontraban en términos de ley y a la espera de realizar nuevas actuaciones.

Gráfico 20



Fuente: Gestión Jurídica – Unidad Nacional de Protección

**INDICADOR: COMITÉS DE CONCILIACIÓN.**

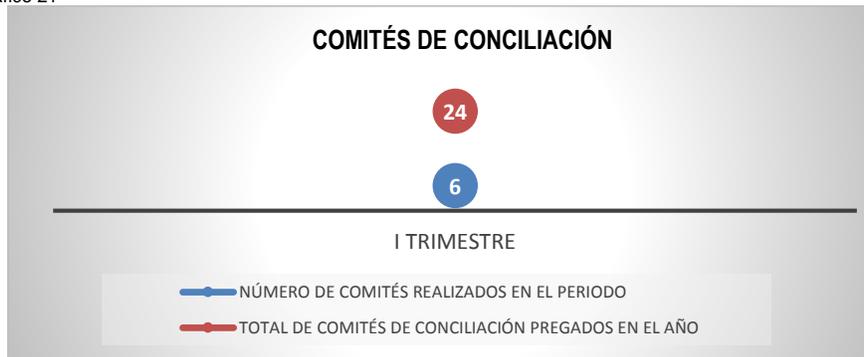
(Número de comités realizados en el periodo/Total de Comités de conciliación programados en el Periodo) \*100%

- ❖ ENERO, FEBRERO y MARZO 2016

Se determinó con forme a ley, que en la entidad deben realizarse 2 comités al mes durante todo el año por lo tanto en el Primer Trimestre se realizaron mes de enero se realizaron 6 comité / 24 programados en el Periodo 2016.

Arrojando un porcentaje de cumplimiento del 25%

Gráfico 21



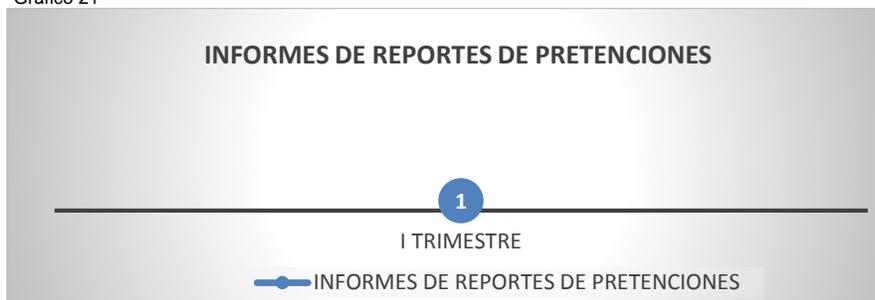
Fuente: Gestión Jurídica – Unidad Nacional de Protección

**INDICADOR: INFORMES DE PRETENCIONES.**

Reportes de las Pretensiones de las demandas.

**Se realizó el informe correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2016.**

Gráfico 21



Fuente: Gestión Jurídica – Unidad Nacional de Protección

**INDICADOR: NOTIFICACIONES INICIADAS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR LOS CUALES SE ORDENA LA FINALIZACIÓN Y/O DESMEJORAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.**

(Número de notificaciones iniciadas / Número de notificaciones solicitadas por la Secretaria Técnica de CERREM) \*100%

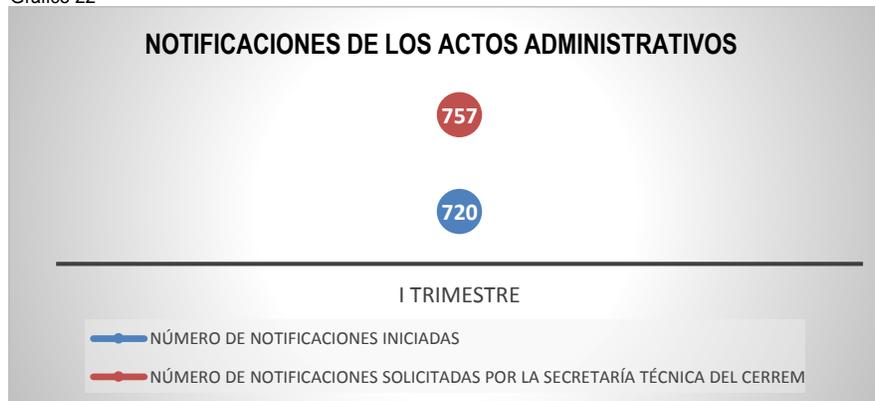
❖ ENERO, FEBRERO y MARZO 2016

Se recibieron por parte de la Secretaria del CERREM 757 notificaciones, de las cuales a 720 les fue iniciado el procedimiento de Notificación, Sin embargo 37 no fue iniciada debido a causales tales como:

- ✚ No se envió en razón a la dirección errada que se presentaba en base de datos.
- ✚ No se envió en razón a la dirección errada que se presentaba en base de datos y/o Dirección Incompleta.
- ✚ No se envió toda vez que las direcciones son veredas o corregimientos y se le imposibilita a 472 enviarlas y las direcciones están incompletas.

Arrojando un porcentaje de cumplimiento del 95%

Gráfico 22



Fuente: Gestión Jurídica – Unidad Nacional de Protección

**INDICADOR: SENTENCIAS JUDICIALES.**

(Número de Sentencias Liquidadas en el Periodo / Número de Sentencias Radicadas en el Periodo) \*100%

❖ ENERO, FEBRERO y MARZO 2016

En el Primer Trimestre se recibieron 26 Solicitudes de Pago de Sentencia, y se liquidaron 14, se encuentran 12 pendientes para liquidar.

Arrojando un porcentaje de cumplimiento del 54%

Gráfico 23



Fuente: Gestión Jurídica – Unidad Nacional de Protección

**INDICADOR: GESTIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN.**

(Número de Recursos Tramitados dentro de los términos ley / Total de Recursos allegados para dar respuesta dentro de los términos de Ley) \*100%

❖ ENERO, FEBRERO y MARZO 2016

En el mes de enero se Recibieron 70 Recursos de Reposición: de los Cuales se contestaron 10, es importante informar que los 60 restantes hacen parte del rezago correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2015.

Arrojando un porcentaje de cumplimiento del 14%, teniendo en cuenta que son recursos contestados dentro de términos de ley. Sobre los allegados en el periodo.

Gráfico 24



Fuente: Gestión Jurídica – Unidad Nacional de Protección

Todos los requerimientos judiciales se encuentran debidamente contestados.

## SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

### 10. GESTION DE TALENTO HUMANO

**Estrategia:** Ajustar la planta actual de la Entidad frente a las necesidades reales de la Unidad Nacional de Protección.

**Actividad:** Modificar y/o ajustar el manual específico de funciones cuando se considere necesario.

**Nombre del Indicador:** Manual específico de funciones modificado.

**Fórmula del indicador:** Resolución de manual específico de Funciones.

**Meta Anual:** 1

**Análisis del Indicador:** A la fecha no se requirió actualizar el Manual específico de funciones por necesidad interna o solicitud del Departamento Administrativo de la función pública, por lo que continúa vigente la resolución 250 de 2015 en cumplimiento a lo establecido por el decreto 1785 de 2014.

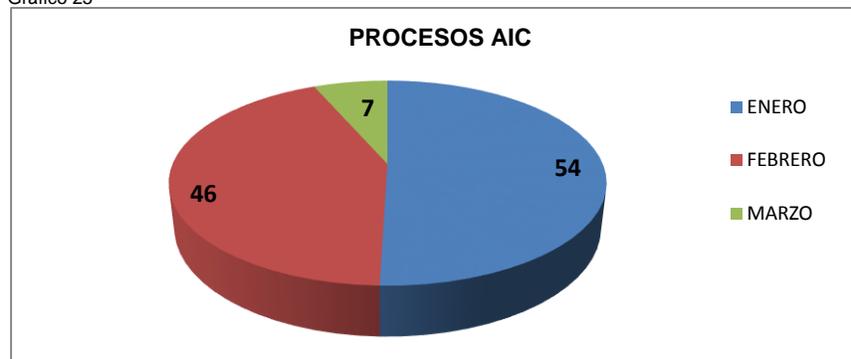
**Actividad:** Realizar el análisis Integral de Confiabilidad -AIC.

**Nombre del Indicador:** Análisis integral de Confiabilidad Realizados.

**Fórmula del indicador:**  $(\text{N}^\circ \text{ de AIC Realizados} / \text{N}^\circ \text{ de AIC programados}) * 100\%$   
Resultado del indicador: 100% de cumplimiento  
 $(107/107) * 100$

**Meta Anual:** 100%

Gráfico 25



Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

**Análisis del Indicador:** Para el primer trimestre se realizaron 107 procesos de AIC al personal que aspira a vincularse con la entidad, dando cumplimiento al 100% de las solicitudes de proceso y cumpliendo con lo establecido en la resolución 0337 de 2012.

**Actividad:** Realizar seguimiento al cumplimiento de la evaluación del desempeño laboral, dentro de los términos de ley.

**Nombre del Indicador:** Seguimiento al cumplimiento de las evaluaciones de desempeño.

**Fórmula del indicador:**  $(N^{\circ} \text{ de Funcionarios de Carrera Evaluados} / N^{\circ} \text{ de Funcionarios de Carrera a Evaluar}) * 100\%$

Resultado del indicador: 100% de cumplimiento  $(284/284) * 100$

**Meta Anual:** 100%

**Análisis del Indicador:** En cumplimiento al indicador, y bajo la responsabilidad que se estable para los evaluadores y los funcionarios evaluados de carrera administrativa, se realizaron 284 evaluaciones parciales y finales correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2015 y el 31 de enero de 2016, dando cumplimiento al 100% del total de los funcionarios a evaluar y en cumplimiento a lo establecido por el Acuerdo 137 de 2010.

**Estrategia:** Diseñar y ejecutar los planes institucionales de Bienestar Social e Incentivos.

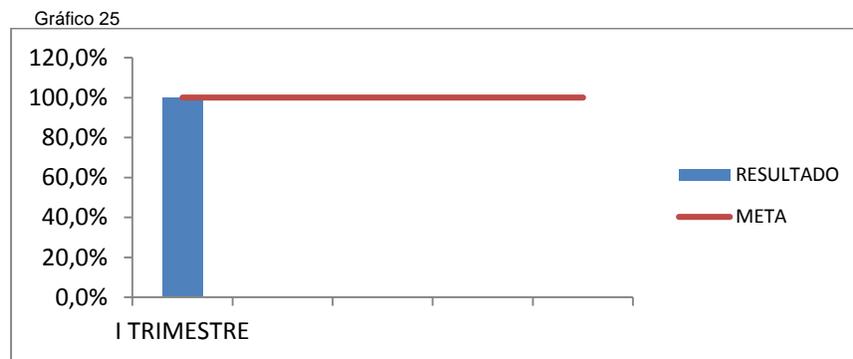
**Actividad:** Diseñar, Implementar y Evaluar el plan de capacitación.

**Nombre del Indicador:** Adopción del plan de capacitación

**Fórmula del indicador:** Resolución del Plan de Capacitación

Resultado del indicador: 100% de cumplimiento  $(1/1) * 100$

**Meta Anual:** 1



Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

**Análisis del Indicador:** Se realiza la adopción del plan de capacitación para el 2016 bajo la Resolución 0166 de 2016 con fecha del 30 de marzo del presente año.

Es importante aclarar que este indicador es de medición anual, en el primer trimestre de cada vigencia.

**Estrategia:** Mejoramiento del Clima Organizacional

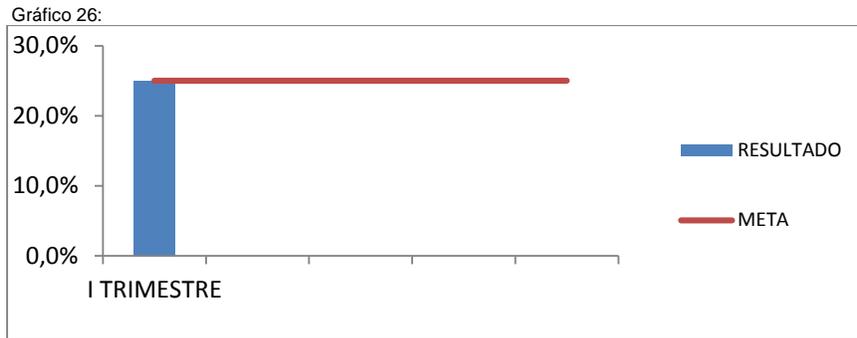
**Actividad:** Implementar la estrategia para el fortalecimiento e interiorización del Código de Ética en la Unidad Nacional de Protección

**Nombre del Indicador:** Estrategia para el fortalecimiento e interiorización del Código de Ética en la Unidad Nacional de Protección

**Fórmula del indicador:**  $(\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas} / \text{N}^\circ \text{ de actividades programadas}) * 100\%$

Resultado del indicador: 25% de cumplimiento  
 $(1/1) * 100$

**Meta Anual:** 90%



Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

**Análisis del Indicador:** Como fundamento del código de ética, durante el primer trimestre del presente año fueron entregados los institutivos (gorras institucionales y termos marcados) en las actividades grupales dispuestas para dicho fin.

Para los siguientes trimestres se implementará dentro de las actividades del cronograma del plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos acciones que fomenten el código de ética de la Unidad Nacional de Protección.

**Estrategia:** Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente.

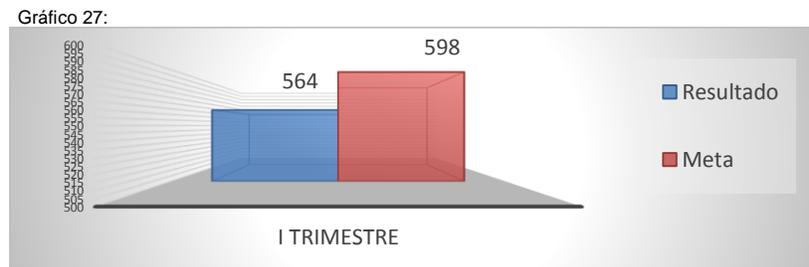
**Actividad:** Ejecutar y evaluar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (actividades de medicina preventiva y seguridad industrial)

**Nombre del Indicador:** Cumplimiento del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Fórmula del indicador:**  $(\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas} / \text{N}^\circ \text{ de actividades programadas}) * 100\%$

Resultado del indicador: 94.3% de cumplimiento  
 $(564/598) * 100$

**Meta Anual:** 90%



Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

**Análisis del Indicador:** Durante el primer trimestre del año 2016, se realizó el 94.3% de las actividades programadas para el trimestre dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Las actividades aquí programadas no se encuentran enmarcadas en dentro del Plan de Trabajo adoptado mediante Resolución 167 del 30 de marzo de 2016.

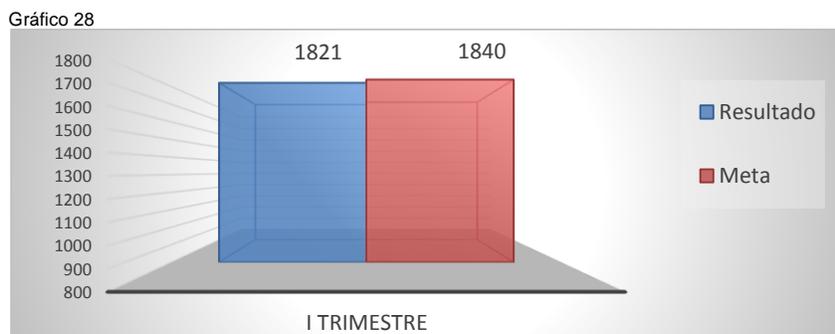
**Actividad:** Actualización de las historias laborales.

**Nombre del Indicador:** Historias laborales de la Entidad.

**Fórmula del indicador:** Total de documentos recibidos para actualizar historias laborales / Total de documentos actualizados de historias laborales) \*100%

Resultado del indicador: 99% de cumplimiento  
(1821/1840) \*100%

**Meta Anual:** 95%



Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

**Análisis del Indicador:** En este primer trimestre del año 2016 se logró un cumplimiento del 99% ya que fue posible la organización semanal en el archivo de tal manera que se agilizaron los procesos.

**Estrategia:** Ajustar la planta actual de la Entidad frente a las necesidades reales de la UNP.

**Actividad:** Realizar verificación de la base de datos y actualización de la planta de personal.

**Nombre del Indicador:** Funcionarios en Planta.

**Fórmula del indicador:** Planta actualizada de acuerdo a la ley de creación de la UNP

Resultado del indicador: 100% de cumplimiento

**Meta Anual:** 95%

**Análisis del Indicador:** En este primer trimestre del año 2016 se cumplió con lo estipulado en la Resolución 4066 de 2011; "Por la cual se establece la planta de la Unidad Nacional de Protección, UNP" en la que determina que las funciones serán cumplidas por los funcionarios que no superen un número mayor a 739. Para el I trimestre de 2016, se cumplió con el 100% de lo establecido en la Resolución teniendo en cuenta que los funcionarios actualmente vinculados son de 659.

**Actividad:** Reporte de novedades que presentan los funcionarios, (Incapacidades, cambios de eps, fondos de pensión).

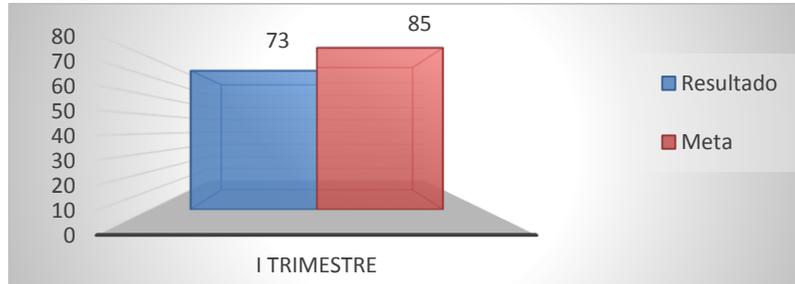
**Nombre del Indicador:** Novedades laborales.

**Fórmula del indicador:** (Total de solicitudes tramitadas / N° de solicitudes recibidas) \*100%

Resultado del indicador: 86% de cumplimiento  
(73/85)

**Meta Anual:** 100%

Gráfico 29:



Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

**Análisis del Indicador:** En este primer trimestre del año 2016 se logró un cumplimiento del 86% ya que en muchos casos las incapacidades no están en formato original y la EPS niega el trámite de cobro de las mismas, adicionalmente hay casos específicos donde se contradice el tipo de origen de la incapacidad y requiere que la EPS y ARL decidan a quien realizar el cobro.

**Estrategia:** Ajustar la planta actual de la Entidad frente a las necesidades reales de la UNP.

**Actividad:** Mantener actualizada la planta de personal de la Entidad en el SIGEP.

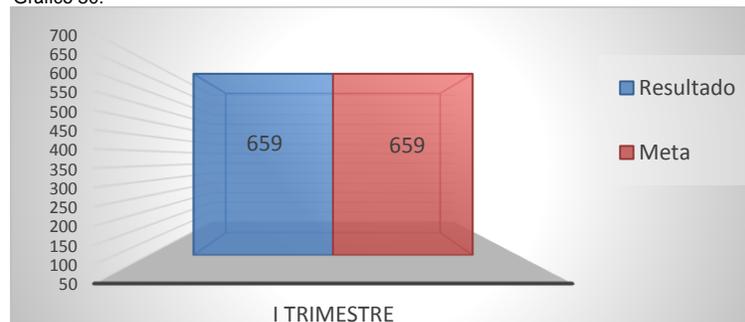
**Nombre del Indicador:** Seguimiento a los procedimientos de SIGEP.

**Fórmula del indicador:**  $(\text{N}^\circ \text{ Total de hojas de vida de los funcionarios actualizadas en SIGEP} / \text{N}^\circ \text{ Total de hojas de vida de funcionarios de la Entidad}) * 100\%$

Resultado del indicador: 100% de cumplimiento  
(659/659) \*100%

**Meta Anual:** 100%

Gráfico 30:



Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

**Análisis del Indicador:** En este primer trimestre del año 2016 se logró un cumplimiento del 100% ya que todos los funcionarios de planta se encuentran registrados y activos de la misma manera que en planta en la plataforma de SIGEP.

**Actividad:** Revisar la documentación que soporta la legalización de viáticos.

Liquidar los viáticos y gastos de viaje de las comisiones de servicios y autorizaciones de viajes conferidos.

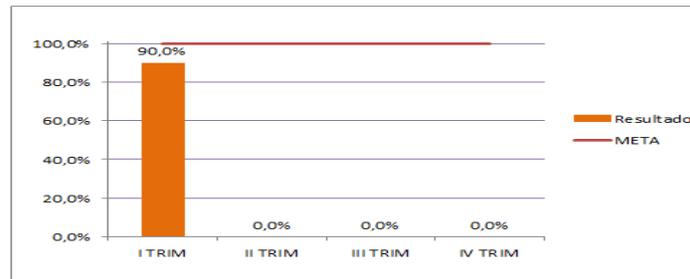
**Nombre del Indicador:** Cumplimiento en la liquidación de viáticos y gastos de viaje.

**Fórmula del indicador:**  $(N^{\circ} \text{ de comisiones y autorizaciones de viaje liquidadas} / N^{\circ} \text{ de comisiones y autorizaciones de viaje conferidas}) * 100\%$

Resultado del indicador: 90% de cumplimiento  
(1920/2141) \* 100%

**Meta Anual:** 100%

Gráfico 31



Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

**Análisis del Indicador:** En este primer trimestre del año 2016, se alcanzó una meta de 90% teniendo en cuenta que la legalización de los documentos soportes a las comisiones liquidadas depende únicamente del funcionario, que como lo establece la Resolución 0133 de 2016, tiene un plazo máximo para la presentación de los documentos de 5 días hábiles.

**Actividad:** Solicitar y llevar control del presupuesto de viáticos y gastos de viaje.

**Nombre del Indicador:** Ejecución presupuesto de viáticos y gastos de viaje.

**Fórmula del indicador:**  $(\text{Total conferido acumulado} / \text{Total del presupuesto asignado en la vigencia fiscal actual}) * 100\%$

Resultado del indicador: 23% de cumplimiento  
(1.381.383.517 / 6.000.000.000) \* 100%

**Meta Anual:** 90%

**Análisis del Indicador:** En este primer trimestre del año 2016, se confirió un 23% del 25% aprobado para el I trimestre del presupuesto asignado en la vigencia fiscal actual, lo cual es un resultado favorable teniendo en cuenta que el presupuesto total asignado para la vigencia es de \$6.000.000.000 representando en el 100%; de acuerdo a lo anterior se puede concluir que para este trimestre existe un ahorro de \$118.616.483 equivalente al 8% del presupuesto.

**Actividad:** Solicitar y llevar control a la ejecución del presupuesto de gastos de personal de la UNP.

**Nombre del Indicador:** Ejecución presupuesto gastos de personal.

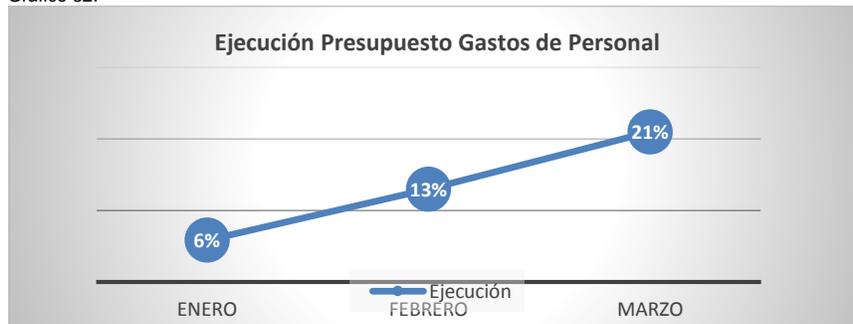
**Fórmula del indicador:** (Valor ejecutado acumulado en gastos de personal / Total presupuesto asignado en la vigencia fiscal actual) \*100%

**Meta Anual:** 90%

PROCESO	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR	ENERO	Reporte enero	FEBRERO	Reporte febrero	MARZO	Reporte marzo	META PROMEDIO
GESTION T.H.	Ejecución presupuesto Gastos de Personal	(Valor ejecutado acumulado en gastos de personal / Total del presupuesto asignado en la vigencia fiscal actual) *100%	90%	mensual	Gestión o eficiencia	1.845.698.987,00	6%	4.039.838.448,30	13%	6.597.829.554,02	21%	21%
						31.479.353.626,00		31.479.353.626,00		31.479.353.626,00		

Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

Gráfico 32:



Fuente: Subdirección de Talento Humano

**Análisis del Indicador:** La ejecución del presupuesto de Gasto de Personal del primer trimestre se efectuó de acuerdo al número de empleos provistos en la planta de personal para dicho periodo, teniendo en cuenta además de los conceptos de asignación básica, prestaciones sociales causados normalmente en cada mes, la seguridad social y parafiscales, sino además de la liquidación del retroactivo del mes de enero y febrero de la actual vigencia.

Se precisa que la ejecución no pudo ser en un porcentaje mayor, debido a que al cierre de cada mes que compone el primer trimestre, se presentaron vacantes en la planta de personal, de la siguiente forma:

Tabla 27:

Descripción			
Provistos	665	662	660
Vacantes	74	77	79
<b>Total Planta</b>	<b>739</b>	<b>739</b>	<b>739</b>

Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

**Actividad:** Ejecución presupuesto gastos de personal de los funcionarios vinculados en la planta de personal de la UNP. Realizar revisiones a la liquidación, nomina, prestaciones sociales y aportes parafiscales

**Nombre del Indicador:** Nómina y prestaciones sociales liquidadas.

**Fórmula del indicador:** Nomina liquidada.

**Meta Anual:** 14

PROCESO	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR	Enero	Reporte enero	Febrero	Reporte febrero	Marzo	Reporte marzo	META PROMEDIO
GESTION T.H.	Nómina y las prestaciones sociales liquidadas	Nómina Liquidada	14	mensual	producto o eficacia	1	1	1	1	1	1	1

**Análisis del Indicador:** En los meses de enero, febrero y marzo de 2016, se entregaron las nóminas mensuales respectivas.

Se precisa que, en las nóminas mensuales, se incluyeron las liquidaciones de las siguientes prestaciones sociales: bonificación de servicios prestados, prima de vacaciones, bonificación de recreación, prima de clima, prima de orden público, bonificación del decreto 1700/10, prima de instalación, gasto menaje doméstico y transporte de parientes, prima de coordinación, prima técnica salarial y no salarial, y el retroactivo de los conceptos liquidados en enero y febrero de 2016.

**Actividad:** Verificar las solicitudes de libranza y/o descuento directo por nómina de los funcionarios vinculados en la planta de personal de la UNP.

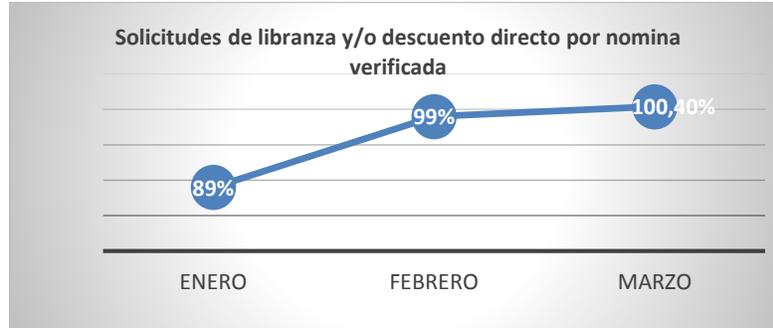
**Nombre del Indicador:** Solicitudes de libranza y/o descuento directo por nomina verificada.

**Fórmula del indicador:**  $(N^{\circ} \text{ de solicitudes de libranzas y/o descuento verificadas} / N^{\circ} \text{ Total de solicitudes de libranza y/o descuento por nominas recepcionadas}) * 100\%$ .

**Meta Anual:** 14

PROCESO	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR	Enero	Reporte enero	Febrero	Reporte febrero	Marzo	Reporte marzo	META PROMEDIO
GESTION T.H.	Solicitudes de libranza y/o descuento directo por nomina verificada	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de libranza y/o descuento verificadas} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de libranzas y/o descuento por nomina recepcionadas}) * 100\%$	100%	trimestral	impacto o efectividad	31	89%	68	99%	52	100.4%	97.3%
						35		69		50		

Gráfico 33



Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

**Análisis del Indicador:** El porcentaje reportado en cada uno de los meses del primer trimestre no cumplió con la meta establecida, debido a que se presentaron solicitudes de libranzas y/o descuento por nómina recepcionadas el último día hábil del mes y fue verificada o tramitada hasta el primer día hábil del siguiente mes.

Tabla 28

Mes	Observación
Enero	De las 35 verificadas todas fueron recibidas en enero
Febrero	De las 68 verificadas, 3 fueron recibidas en enero y 65 en febrero
Marzo	De las 52 verificadas, 4 fueron recibidas en febrero y 48 en marzo

Fuente: Subdirección de Talento Humano - UNP

## 11. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.

### a). Archivo

**Actividad 1:** Elaborar e implementar el programa de Gestión Documental PGD y el PGDE en la entidad según las directrices del archivo General de la Nación.

**Nombre del indicador:** Programación de Gestión Documental PGD y PGDE.

**Documento soporte:** Actas de reunión, listados de asistencia, formato de brigadas diligenciado.

**Análisis Primer Trimestre** (enero, febrero, marzo) del año 2016: Actividades realizadas para la elaboración del PGD de la UNP.

- ✓ Para elaborar el PGD de la UNP, se requiere un diagnóstico del estado documental de la entidad, el cual el proceso de gestión y administración documental ya realizó un primer diagnóstico en el I semestre de 2014, para el 2016 se da inicio a las brigadas de gestión documental, actividad que permite identificar cuantitativa y cualitativamente los puntos críticos del debido manejo de la información. y la documentación producida en cada una de las áreas de la UNP. Actividad que nos permite levantar un segundo diagnóstico, cercano a la realidad actual en el estado de la gestión documental en la entidad.
- ✓ Para la elaboración del Programa Gestión Documental, se va a trabajar en equipo con las áreas de tecnología, calidad, planeación y talento humano. para lograr armonizar el PGD en cada una de sus fases con los demás sistemas de gestión de la UNP.
- ✓ Otro de los requisitos para la elaboración del PGD, es la creación de la alta estancia en materia de gestión documental, para lo cual ya existe resolución No. 0036 del 17 de enero

del 2014, y la cual ya tiene una modificación que es la resolución No. 0762 de 17 de noviembre del 2015.

- ✓ El proceso de gestión documental ya publico las TRD, Cuadros de Clasificación Documental y demás lineamientos archivísticos que tiene implementados la UNP, en la intranet y la página oficial de la UNP, n concordancia con la normatividad interna y externa de la entidad.
- ✓ Se está realizando la debida depuración del nomograma acorde a la normatividad archivística vigente y la normatividad interna y externa de la entidad.

**Porcentaje:** 10%

- Actividad 2:**
1. Orientar el archivo de gestión y central de la UNP, en la implementación TRD.
  2. Realizar seguimiento de la debida organización de archivos de gestión central de la UNP, y cumplimiento a la normatividad archivística.
  3. Realizar seguimiento a las debidas trasferencias de los archivos de Gestión al archivo central de la entidad.

**Nombre del indicador:** Transferencias realizadas al archivo central.

**Documento soporte:** Actas de reunión, listados de asistencia, formato de Transferencias e Inventario Documental

**Análisis Primer Trimestre (enero, febrero, marzo) del año 2016:** Archivos de gestión que se están apoyando en su debida organización y conformación de acuerdo a la TRD (Tabla de Retención Documental): Gestión de solicitudes, planeación, seguimiento y desmonte de medidas, control interno disciplinario, Tesorería, contratos, Dirección, Secretaria General. Para prestar el apoyo a esta labor se asignaron contratistas que se encuentran ubicados en los respectivos archivos de gestión anteriormente mencionados y que colaboran con las actividades de depuración, clasificación, organización, alineación, foliación, rotulación de cajas y carpetas de los soportes documentales que se levantan en el cumplimiento de funciones del proceso, en el apoyo prestado por el contratista asignado del proceso de gestión documental a la dirección se realiza la labor en cuanto escaneo de la información de los documentos correspondientes para que repose en el archivo de gestión de forma física como digital de la dependencia.

En el seguimiento realizado en las brigadas de gestión documental y apoyo, orientación a la aplicación de normatividad archivística para la debida organización y conformación de los archivos de gestión realizada con los archivos mencionados, se evidencia falencias al interior en la organización de los documentos que no permiten garantizar la debida trazabilidad, resguardo, y conservación de la información. Motivo por el cual se viene trabajando en la generación de lineamientos que aporten a la solución de esta situación. Tales como: Hoja de control de Contratos, Formato préstamo y consulta de archivos de gestión, se está trabajando hoja de convenios interadministrativos. Y se resalta la importancia del diligenciamiento del FUID (Formato Único de Inventario Documental). Para garantizar el levantamiento de activos de información física de las dependencias UNP.

En cuanto a transferencias, Se elaboró el cronograma de transferencias para depurar los archivos de gestión de acuerdo al cumplimiento en tiempos de retención de los documentos según la TRD (Tablas de Retención Documental), sin embargo no se realizó ninguna transferencia al archivo central de la UNP, Por que los archivos de gestión no se encuentran al momento debidamente organizados.

## **b). Correspondencia**

- Actividad 1:** Realizar la recepción de la documentación (oficios, circulares correos electrónicos, derechos de petición, tutelas y demás documental) 2. Radicar en el SIGOB en tiempos reales. 3. Distribuir la correspondencia interna y externa

**Nombre del indicador:** Oportunidad en la radicación y distribución recibida.

**Documento soporte:** El SIGOB

**Análisis Primer Trimestre del año 2016:** (enero, febrero, marzo) todos los documentos, oficios, circulares, correos electrónicos, derechos de petición, tutelas y demás documentos son efectivamente recibidos, radicados y distribuidos en tiempos reales a las diferentes dependencias de la Entidad.

Se realiza la distribución de la documentación en las sedes de la entidad a nivel local (Bogotá) en dos recorridos que realiza el motorizado de 4/72, uno en la mañana y otro en las horas de la tarde, cumpliendo con el procedimiento de Radicación y Correspondencia.

Verificando las devoluciones de las radicaciones por SIGOB, en periodos semanales se registra una cantidad entre 1 y 3 SIGOB devueltos por mal direccionamiento. Lo cual quiere decir que mensualmente se tiene un número semanal aproximado de 12 SIGOB devueltos al área de radicación de la entidad, comparando esa cifra con un número total de ingreso de documentos mensual aproximado entre 6000 a 8000 documentos radicados por SIGOB.

## DOCUMENTOS RECIBIDOS Y RADICADOS EN LA ENTIDAD CUMPLIMIENTO 100%

Tabla 29

TOTAL RADICADOS Y TRANSFERIDOS POR SIGOB			
ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
6.487	8.239	8.431	23.157

Fuente: Secretaría General – UNP

Porcentaje: Para el primer trimestre se obtuvo 100% por. Se evidencian con los soportes documentales según anexo.

## 12. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

### Actividad:

- 1). Distribución, revisión y elaboración del trámite de quejas, oficios e informes recibidos en la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a la presunta ocurrencia de las conductas atribuidas a los funcionarios y ex funcionarios de la UNP y conforme a la normatividad establecida por la Ley evaluar si procede Apertura de Indagación Preliminar o Auto Inhibitorio.
- 2). Realizar las etapas del proceso Disciplinario (indagaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y proferir los fallos de primera instancia).
- 3). Diligenciar y actualizar la base de datos de los Proceso Disciplinarios.

**Nombre del indicador:** Procesos disciplinarios adelantados

**Documento soporte:** Actas de Reparto de Quejas.

**Análisis Primer Trimestre (Enero, Febrero, Marzo) del año 2016:** Las quejas allegadas fueron tramitadas de acuerdo a la presunta ocurrencia de las conductas atribuidas a los funcionarios y ex funcionarios de la UNP y conforme a la normatividad establecida por la Ley, se dio trámite de acuerdo a la etapa del proceso ya sea iniciando **APERTURA DE INDAGACIÓN** que se surte para establecer si existió falta disciplinaria y su posible autor, se realizó **AUTO INHIBITORIO** debido a

que los hechos no fueron conductas que merecen investigación porque no fueron soportadas de acuerdo a la normatividad vigente. De igual manera se dio impulso procesal a cada uno de los expedientes que reposan en la Coordinación los cuales se evidencian según las actividades que desarrolla la Coordinación:

**Actividad 2:** Distribución, revisión y elaboración del trámite de quejas, oficios e informes recibidos en la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo a las presuntas ocurrencias de las conductas atribuidas a los funcionarios y ex funcionarios de la UNP y conforme a la normatividad establecida por la Ley evaluar si procede Apertura de Indagación Preliminar o Auto Inhibitorio.

✓ Quejas allegadas en el Primer Trimestre:		55
✓ Apertura de Indagación Preliminar:	47	
✓ Auto Inhibitorio:		6
✓ Apertura Investigación Disciplinaria:		2

**Actividad 3.** Realizar las etapas del proceso Disciplinario (Indagaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y proferir los fallos de primera instancia)

✓ Apertura Investigación Disciplinaria:	12	
✓ Cierre De Investigación:		16
✓ Pliego De Cargos:		2
✓ Archivo Definitivo:		30
✓ Auto Remite Por Competencia:	2	
✓ Alegatos De Conclusión:		1

**Actividad 4.** Diligenciar la base de datos de los Proceso Disciplinario

Efectivamente la base de datos fue actualizada con cada expediente allegado y con cada una de las etapas procesales. Se evidencia en el siguiente cuadro donde se indica informe general de la gestión de Control Disciplinario Interno.

Tabla 30

APERTURA INDAGACION	INHIBITORIOS	UNIFICADOS	APERTURA DISCIPLINARIA	ARCHIVADOS	CIERRE INVESTIGACIÓN	REMITIDOS POR COMPETENCIA	PLIEGO DE CARGOS	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	TOTAL EXPEDIENTES EN LA COORDINACIÓN
106	41	16	29	252	17	32	4	1	498

Fuente: Secretaría General – UNP

**Porcentaje:** Para el Primer Trimestre Se evidencian que se obtuvo un 100%, debido a que se tramitaron cada una de las quejas allegas a la Coordinación y se dio impulso a cada uno de los expedientes de acuerdo a la etapa procesal descrita en la Ley 734 de 2002.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO –OCI

### 13. PROCESO CONTROL INTERNO Y AUDITORIA

Para visibilizar la gestión de la Oficina de Control interno se construyeron tres (3) indicadores:

1. Porcentaje de cumplimiento del Cronograma de Trabajo de la OCI,
2. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y
3. Porcentaje de Cumplimiento del Programa Anual de Auditoria- PGA, los cuales están interrelacionados con los presentados en el tablero de mando.

#### 1. Indicador Porcentaje de cumplimiento del Cronograma de Trabajo de la OCI

(N° de actividades realizadas según cronograma / N° total de actividades programadas en el Cronograma de Trabajo de la OCI)

Tabla 31

ACTIVIDAD	PROGRAMADOS TRIMESTRE 1	EJECUTADOS TRIMESTRE 1	PROGRAMADOS AÑO	AVANCE TRIMESTRE	AVANCE ANUAL
1. Diseñar el cronograma de actividades de trabajo de la OCI	1	1	1	100%	100%
2. Realizar seguimientos trimestrales al cumplimiento de las actividades programadas Cronograma de Trabajo de la OCI	1	1	4	100%	25%
3. Realizar informes y socializaciones	1	1	4	100%	25%

Fuente: Oficina de Control Interno – UNP

Este indicador está compuesto por tres (3) actividades como se observa en la tabla anterior, las cuales se cumplieron en un 100% de lo programado para el trimestre, como se puede observar la actividad Diseñar el Cronograma de Actividades de trabajo de la OCI, se cumplió en un 100% de lo programado en el año. Las otras dos actividades están en un avance del 25% de lo programado en el año. El promedio del avance anual del indicador es del 33%.

#### 2. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional

(Informes de Seguimiento Presentados / Informes de Seguimiento Programados)

Tabla 32

ACTIVIDAD	PROGRAMADOS I TRIM	EJECUTADOS II TRIM	PROGRAMADOS AÑO	AVANCE TRIM	AVANCE ANUAL
1. Realizar seguimientos trimestrales al avance del plan de Mejoramiento Institucional	1	1	4	100%	25%
2. Realizar informes y socializaciones	1	1	4	100%	25%

Fuente: Oficina de Control Interno – UNP

Este indicador está compuesto por dos (2) actividades como se observa en la tabla anterior, las cuales se cumplieron en un 100% de lo programado para el trimestre. Las dos actividades presentan un avance un avance del 25% de lo programado para el año.

El promedio del avance anual del indicador es del 25%.

### 3. Porcentaje de Cumplimiento del Programa Anual de Auditoria- PGA

(N° de Auditorías realizadas / N° total de Auditorias programadas en el PGA)

Tabla 33

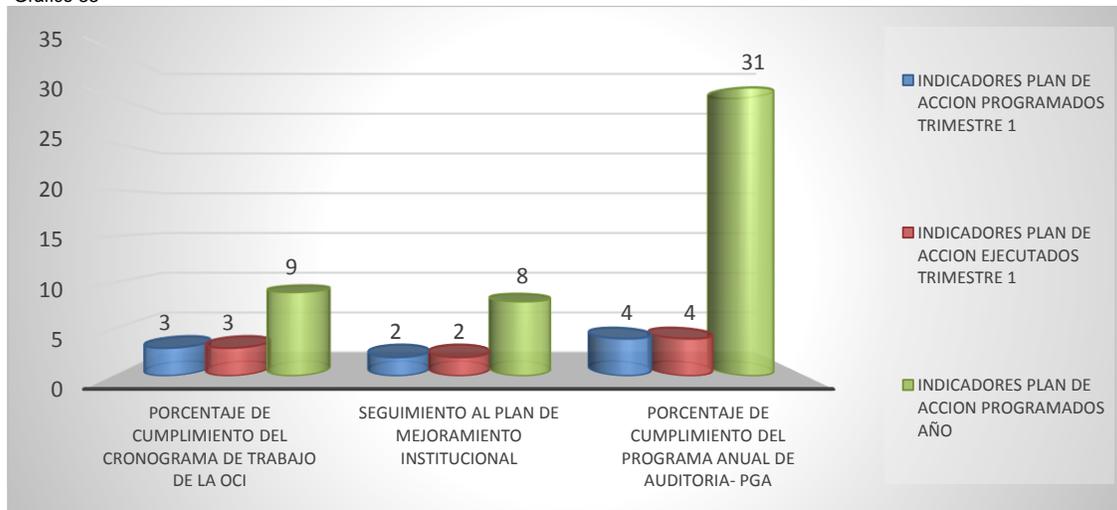
ACTIVIDAD	PROGRAMADOS TRIMESTRE 1	EJECUTADOS TRIMESTRE 1	PROGRAMADOS AÑO	AVANCE TRIMESTRE	AVANCE ANUAL
1. Diseñar el Programa Anual de Auditoría	1	1	1	100%	100%
2. Ejecutar el Programa anual de Auditoría	1	1	13	100%	8%
3. Realizar seguimientos trimestrales al cumplimiento de las auditorias programadas en el PGA	1	1	4	100%	25%
4. Realizar los Informes de Auditoría.	1	1	13	100%	8%

Fuente: Oficina de Control Interno – UNP

Este indicador está compuesto por cuatro (4) actividades como se observa en la tabla anterior, las cuales se cumplieron en un 100% de lo programado para el trimestre, como se puede observar la actividad Diseñar el Programa Anual de Auditoria, se cumplió en un 100% de lo programado en el año. Las otras tres (3) actividades están en un avance anual de 8% Ejecutar el Programa anual de Auditoría, 25% Realizar seguimientos trimestrales al cumplimiento de las auditorias programadas en el PGA y 8% Realizar los Informes de Auditoría de lo programado en el año. El promedio ponderado del avance anual del indicador es del 33%.

La siguiente grafica nos ilustra el comportamiento de los indicadores del Plan de Acción en el primer trimestre del año 2016.

Gráfico 33



Fuente Oficina de Control Interno – UNP

Por otra parte, esta Oficina realizó auditoria especial al proceso de viáticos en los procesos de Gestión de Evaluación del Riesgo y Gestión de Medidas de Protección, auditoria que no estaba incluida en el programa de Auditoria de la Oficina de Control Interno.

## Análisis General del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno

Tabla 34

ACTIVIDADES	REALIZADAS	PROGRAMADAS AÑO
1. Diseñar el cronograma de actividades de trabajo de la OCI	1	1
2. Realizar seguimientos trimestrales al cumplimiento de las actividades programadas Cronograma de Trabajo de la OCI	1	4
3. Realizar informes y socializaciones	1	4
4. Realizar seguimientos trimestrales al avance del plan de Mejoramiento Institucional	1	4
5. Realizar informes y socializaciones	1	4
6. Diseñar el Programa Anual de Auditoría	1	1
7. Ejecutar el Programa anual de Auditoría	1	13
8. Realizar seguimientos trimestrales al cumplimiento de las auditorías programadas en el PGA	1	4
9. Realizar los Informes de Auditoría.	1	13
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>48</b>

Fuente: Oficina de Control Interno – UNP

El Plan de Acción de la Oficina de Control Interno en el primer trimestre de 2016 tiene un promedio de ejecución por actividades del 16%, debido a que para la vigencia 2016 fueron programadas 48 actividades de las cuales se realizaron en el primer trimestre 9 actividades.

## OFICINA ASESORA JURÍDICA

### 14. GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)

#### PROPÓSITO Y ALCANCE

Para la Unidad Nacional de Protección (UNP) es primordial promover desde el interior de la institución las buenas prácticas en cada uno de sus servidores y contratistas, tendientes a generar espacios de participación ciudadana, los cuales solo se fortalecen en el preciso instante en que cada uno de los solicitantes y beneficiarios del Programa obtengan una respuesta no solo oportuna sino además eficaz frente a las Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias (PQRS) elevadas por los canales establecidos para tal fin en la institución, lo cual redundará en la credibilidad que se genere por parte de nuestros usuarios frente al servicio que presta la Unidad Nacional de Protección (UNP).

El presente informe refleja las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) elevadas ante la entidad en el primer trimestre del presente año, de acuerdo a la información suministrada a esta Coordinación por parte del Área de Radicación y Correspondencia, a partir de las cuales se realiza el respectivo seguimiento con el objetivo de evidenciar la gestión realizada por cada dependencia.

De igual manera, refleja la percepción del ciudadano frente a la atención a las PQRS, gracias a la herramienta creada para tal fin, consistente en la aplicación de la encuesta de satisfacción a los usuarios.

#### ANÁLISIS DE PQRS RECIBIDAS EN LA UNP EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2016

En aras de medir la oportunidad en la respuesta a PQRS en el primer trimestre del año 2016, se contabilizaron las PQRS, las cuales suman 2647 PQRS.

Así las cosas, de las 2647 PQRS para contestar en términos en el trimestre Enero a marzo, fueron respondidas 2185, lo cual indica que la UNP respondió en términos de ley el 83 % de las señaladas.

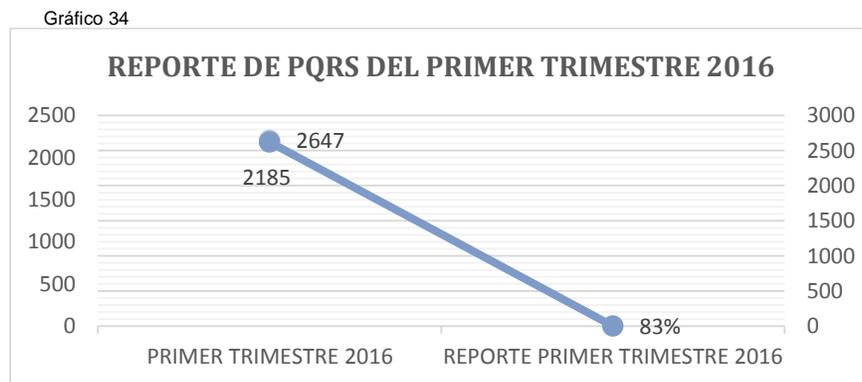
**NOMBRE DEL INDICADOR:** PQRS Tramitadas en términos de Ley.

**TIPO DE INDICADOR:** Eficiencia

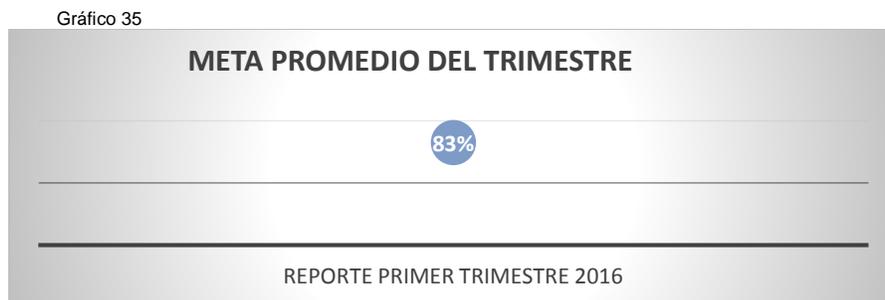
**META ESTABLECIDA PARA EL INDICADOR:** 100%

**FRECUENCIA DE MEDICIÓN:** Mensual

PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR	PRIMER TRIMESTRE RE 2016	REPORTE PRIMER TRIMESTRE 2016
	PQRS Tramitadas en Términos de LEY	(No. de PQRS Tramitadas en términos de Ley durante en el periodo / No. de PQRS Recibidas para responder en términos de Ley durante el periodo)*100	100%	MENSUAL	GESTION O EFICIENCIA	2185	83%
						2647	



Fuente: Grupo de Atención al Usuario – UNP



Fuente: Grupo de Atención al Usuario – UNP

Lo cual indica, que se ha venido generando una cultura de respuesta a PQRS que tiende al mejoramiento mes a mes, gracias a las labores de seguimiento realizadas por el GAU.

### ESTADO CONSOLIDADO DE PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS) POR DEPENDENCIAS EN EL PRIMER TRIMESTRE.

A continuación, se relaciona el flujo de PQRS radicadas en el trimestre Enero a marzo y el comportamiento de cada una de ellas por dependencia.

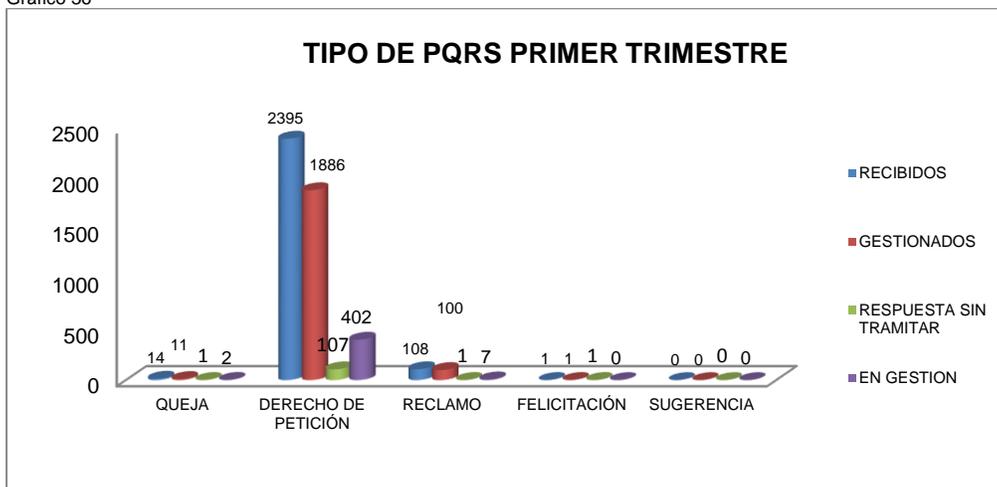
Lo anterior, no sin antes recordar que en este acápite se hace alusión a 2518 PQRS recibidas en el primer trimestre de acuerdo a las copias transferidas por el área de radicación y correspondencia a través del Sigob, y difiere del valor señalado en el numeral que antecede, toda vez que para medir la oportunidad en las respuesta se toma el número total de PQRS para responder en el primer trimestre del 2016, estadística que en realidad define la eficiencia en el trámite en tanto que en los siguientes estadísticos solo se observa el flujo de las mismas por trimestre.

Tabla 35

TIPO DE PQR PRIMER TRIMESTRE 2016						
ESTADO	QUEJA	DERECHO DE PETICIÓN	RECLAMO	FELICITACIÓN	SUGERENCIA	TOTAL
RECIBIDOS	14	2395	108	1	0	2518
GESTIONADOS	11	1886	100	1	0	1998
RESPUESTA SIN TRAMITAR	1	107	1	1	0	110
EN GESTION	2	402	7	0	0	411

Fuente: Grupo de Atención al Usuario – UNP

Gráfico 36



Fuente: Grupo de Atención al Usuario

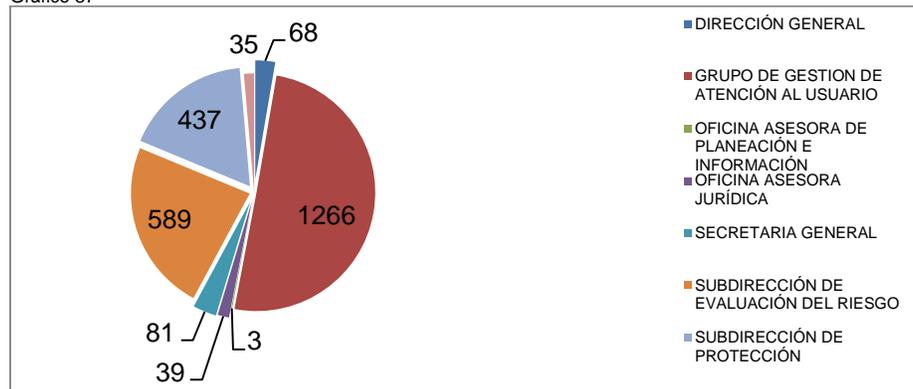
Tabla 36

DEPENDENCIA QUE CONTESTARON PQRS EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2016							
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA	SECRETARIA GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
68	1266	3	39	81	589	437	35

Fuente: Grupo de Atención al Usuario – UNP

## DEPENDENCIAS QUE CONTESTAN PQRS EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2016

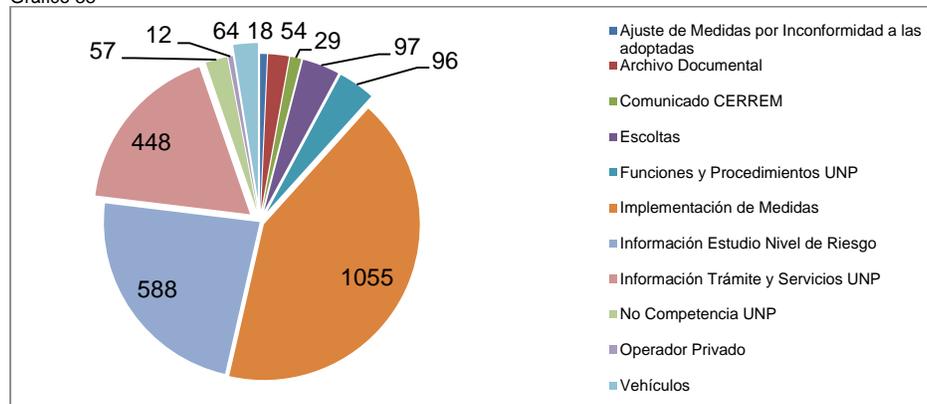
Gráfico 37



Fuente: Grupo de Atención al Usuario – UNP

## MOTIVOS DE LAS PQRS RECIBIDAS Y ATENDIDAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO 2016

Gráfico 38



Fuente: Grupo de Atención al Usuario – UNP

Tabla 37

MOTIVOS DE PQRS DEL PRIMER TRIMESTRE 2016	
MOTIVOS	FRECUENCIA
Ajuste de Medidas por Inconformidad a las Adoptadas	18
Archivo Documental	54
Comunicado CERREM	29
Escoltas	97
Funciones y Procedimientos UNP	96
Implementación de Medidas	1055
Información Estudio Nivel de Riesgo	588
Información Trámite y Servicios UNP	448
No Competencia UNP	57
Operador Privado	12
Vehículos	64
<b>TOTAL MOTIVOS</b>	<b>2518</b>

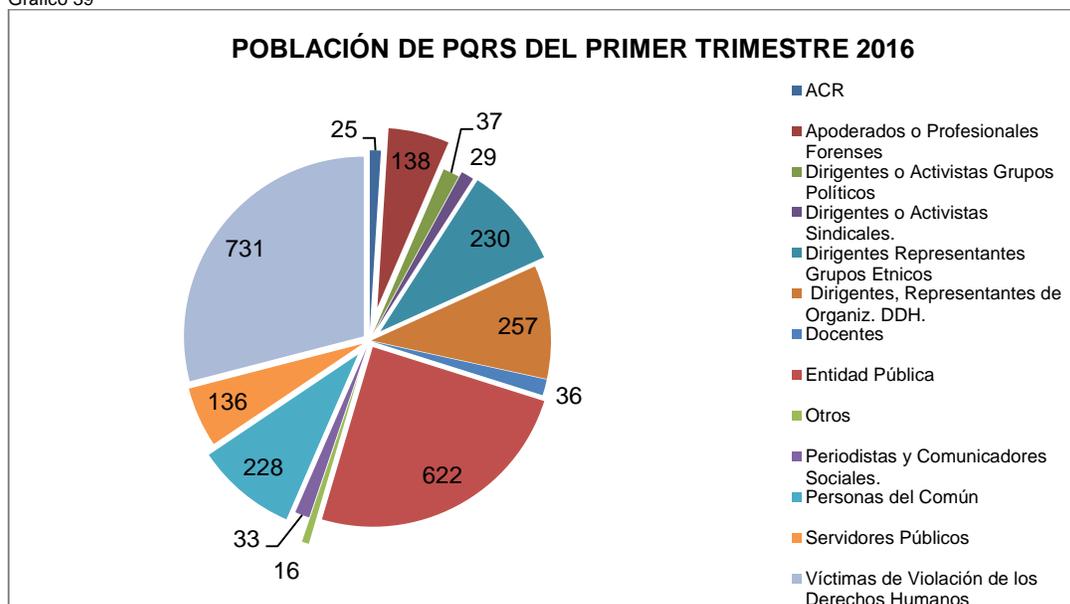
Fuente: Grupo de Atención al Usuario – UNP

Tabla 38

POBLACIÓN DE PQRS DEL PRIMER TRIMESTRE 2016	FRECUENCIA
ACR	25
Apoderados o Profesionales Forenses	138
Dirigentes o Activistas Grupos Políticos	37
Dirigentes o Activistas Sindicales.	29
Dirigentes Representantes Grupos Étnicos	230
Dirigentes, Representantes de Organización DDH.	257
Docentes	36
Entidad Pública	622
Otros	16
Periodistas y Comunicadores Sociales.	33
Personas del Común	228
Servidores Públicos	136
Víctimas de Violación de los Derechos Humanos	731
<b>TOTAL</b>	<b>2518</b>

Fuente: Grupo de Atención al Usuario - UNP

Gráfico 39



Fuente: Grupo de Atención al Usuario - UNP

## FERIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**NOMBRE DEL INDICADOR:** Ferias de Atención al Ciudadano

**TIPO DE INDICADOR:** Eficacia

**META ESTABLECIDA PARA EL INDICADOR:** 100%

**FRECUENCIA DE MEDICIÓN:** No hubo programación de feria en este trimestre, ya que la primera feria esta para el día 29 de abril del año en curso por el DNP.

## SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL SERVICIO PRESTADO POR EL GAU EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2016

Con el ánimo de propender por un óptimo servicio por parte del Grupo de Atención al Usuario hacia los solicitantes y beneficiarios del Programa que a bien tengan elevar una PQRs ante la institución, se ha creado e implementado la Encuesta de Satisfacción al Usuario, constituyéndose en la herramienta eficaz para determinar la percepción que éstos tienen sobre la atención brindada por los asesores del GAU y a su vez se erige como un camino expedito en aras de generar participación ciudadana.

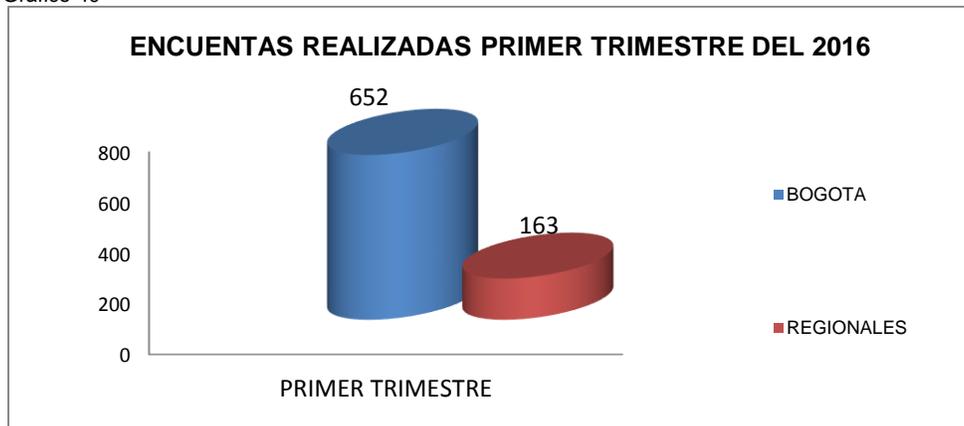
### ➤ TOTAL ENCUESTAS REALIZADAS

Tabla 39

ENCUESTAS REALIZADAS PRIMER TRIMESTRE ENERO A MARZO DE 2016		
	BOGOTA	REGIONALES
TOTAL	652	163

Fuente: Grupo de Atención al Usuario - UNP

Gráfico 40



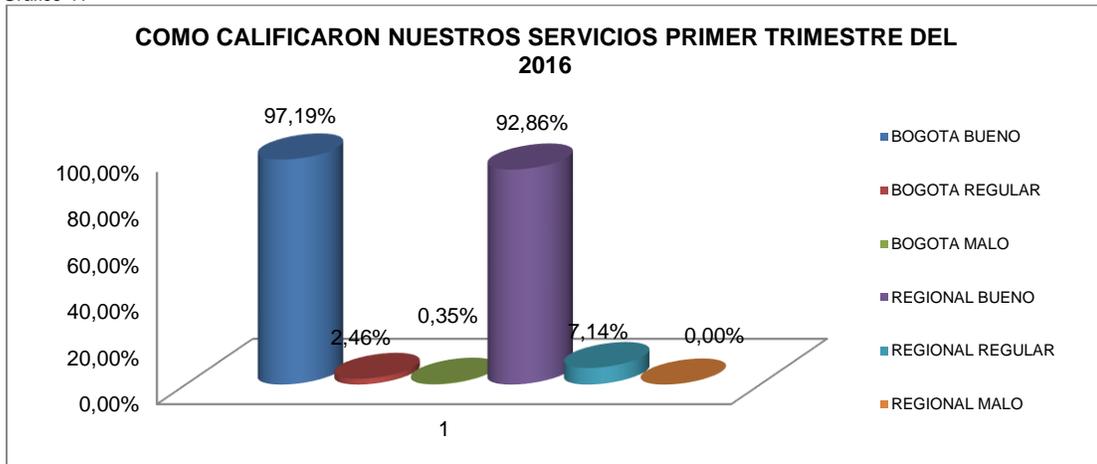
Fuente: Grupo de Atención al Usuario - UNP

Tabla 40

¿Cómo califica nuestros servicios?						
PRIMER TRIMESTRE	BOGOTA			REGIONAL		
	BUENO	REGULAR	MALO	BUENO	REGULAR	MALO
	97,19%	2,46%	0,35%	92,86%	7,14%	0,00%

Fuente: Grupo de Atención al Usuario

Gráfico 41



Fuente: Grupo de Atención al Usuario

**NOMBRE DEL INDICADOR:** Satisfacción del Usuario en las respuestas de PQRS

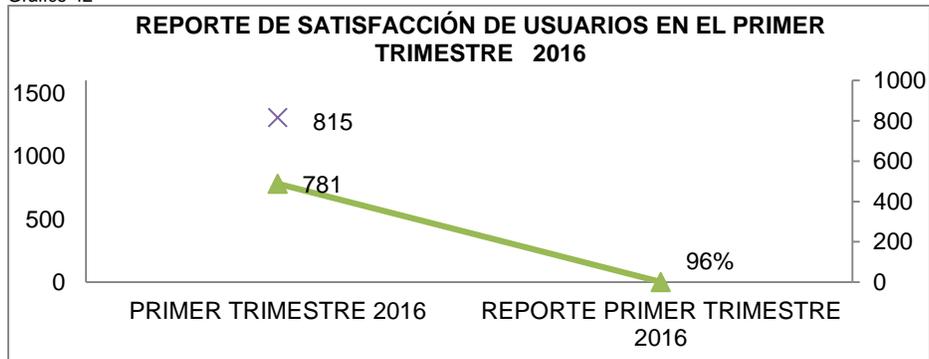
**TIPO DE INDICADOR:** Efectividad

**META ESTABLECIDA PARA EL INDICADOR:** 100%

**FRECUENCIA DE MEDICIÓN:** Mensual

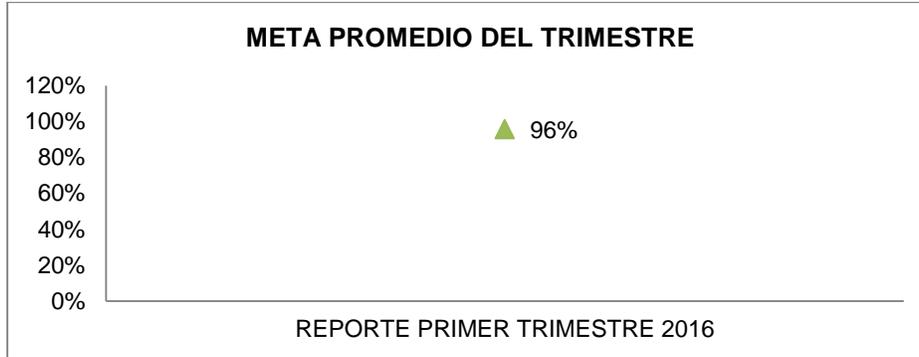
PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR	PRIMER TRIMESTRE 2016	REPORTE PRIMER TRIMESTRE 2016
	Satisfacción del Usuario en la respuesta de PQRS	(No. Total de Usuarios satisfechos frente a la respuesta a las PQRS elevadas/ No. Total de Usuarios encuestados que elevaron PQRS ante la entidad)*100	100%	MENSUAL	GESTION O EFECTIVIDAD	781	96%
						815	

Gráfico 42



Fuente: Grupo de Atención al Usuario

Gráfico 43



Fuente: Grupo de Atención al Usuario

Se evidencia que, de los 815 usuarios encuestados a nivel nacional en el primer trimestre de 2016, 781 han quedado satisfechos con el servicio que presta la UNP, como quieren que lo han considerado como BUENO.

Aclarando que dicha encuesta fue practicada por los Asesores del Grupo de Atención al Usuario a los peticionarios que elevaron alguna PQRS a través de la línea telefónica o atención personalizada y por los funcionarios de las regionales que brindaron la información suministrada por el GAU.

ORIGINAL FIRMADO

---

**MARIA EUGENIA PEREZ NAVARRO**

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información.

**Elaboró:** Oswaldo Rodríguez Quevedo

**Revisó:** Rosan Carolina Bejarano.