

| ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA  |   |   |                       |   |  |
|---|---|---|-----------------------|---|--|
| VIGENCIA: Corte 31 de Diciembre de 2016   |   |   |                       |   |  |
| PUBLICACIÓN:  |   | <a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2016">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2016</a> |                       |   |  |
| Seguimiento 1 OCI   |   |   |                       |   |  |
| Fecha seguimiento: 12 de enero de 2017  |   |   |                       |   |  |
| Componente  | Descripción actividad   | Actividades programadas   | Actividades cumplidas | % de avance   | Observaciones  |
| PAAC I Componente: Mapa de Riesgos de Corrupción  | Realizar la actualización de la documentación del Manual de procedimientos del proceso Gestión Contractual (R1)   | 1   | 1                     | 100%  | Se realizó la actualización del Manual de Gestión Contractual V.6; adoptado mediante Resolución No. 0267 del 25 de febrero de 2016.  |
|   | Realizar jornadas de socialización de la actualización de los documentos del proceso de gestión contractual. (R1)   | 2   | 2                     | 100%  | La nueva versión del Manual del proceso de Gestión Contractual, se publicó en la página WEB de la Entidad. El día 24 de mayo de 2016 se llevaron a cabo las jornadas de socialización del Manual de Gestión Contractual V.6; en el Nivel central de forma presencial y en las 12 Regionales a través de video conferencia.   |
|   | Revisar los expedientes contractuales, con el fin de garantizar que toda la información se encuentre archivada (R1)   | 2   | 2                     | 100%  | Se realizó la revisión al 100% de los expedientes contractuales de la vigencia 2015 y 2016, según reportes del grupo de contratos.   |
|   | Adoptar la administración del documento y expediente electrónico en el proceso de contratación. (R1)  | 2   | 2                     | 100%  | Se expidió la Directiva 008 del 02 de mayo de 2016, por medio de la cual se adoptó el expediente híbrido de los procesos contractuales.  |
|   | Desarrollar pruebas piloto en el marco de la implementación del SECOP II a nivel institucional. (R1)  | 2   | 2                     | 100%  | Se realizó prueba piloto en la cual se adelantaron 4 procesos en el SECOP II:<br>1) Contratación directa 071-2016<br>2) Contratación directa 072-2016<br>3) Licitación pública-003-2016<br>4) Licitación pública-004-2016.<br>Se desarrolló la prueba piloto en SECOP II de Mínima Cuantía 048-2016 e informe de implementación.   |
|   | Realizar socializaciones sobre prevención del daño antijurídico. (R1)   | 12  | 12                    | 100%  | Socializaciones de daño antijurídico en las Regionales, según consta en las actas de reunión.  |
|   | Realizar seguimientos sobre la adecuada inclusión de información en las bases de datos del proceso de Control Migratorio (Calidad del dato). (R2)                     | 2   | 2                     | 100%  | Seguimientos y evaluación IV Trimestre Calidad del Dato.   |
|   | Elaborar informes de seguimiento sobre la gestión de alertas del Sistema de Información Anticipada de Viajeros en los Puestos de Control Migratorio. (R2)             | 4   | 4                     | 100%  | Informes del grupo CECAM sobre la gestión de alertas APIS  |
|   | Implementar herramienta para la validación de identidad vía web, para acceder a trámites en línea. (R2)   | 1   | 1                     | 100%  | A partir de los documentos que contiene el expediente 2016623140500139E del contrato N°105, se informa que el desarrollo de la herramienta se finalizó en el mes de octubre de 2016, y se capacitó al personal del Call - Center y CFMS finalizando el mes de noviembre. De igual forma, a partir del 02 de Diciembre la herramienta se encuentra en producción e implementada para su utilización.  |
|   | Ejecutar el Plan de Racionalización de Trámites (R2)  | 100%  | 100%                  | 100%  | Al cierre de diciembre de 2016 se dio cumplimiento al plan de racionalización de trámites en un 100%   |
|   | Ejecutar actividades del Plan de Seguridad de la Información (R3)   | 100%  | 100%                  | 100%  | Se cumplieron al 100% las actividades del plan formulado para la vigencia 2016   |
|   | Actualizar y/o monitorear el plan/cronograma de mantenimiento TICs (hardware y software) (R3)   | 2   | 2                     | 100%  | Se realizó actualización y monitoreo al plan de mantenimientos TICs., cada vez que se suscribe un nuevo contrato, incluye garantía de equipos y/o mantenimientos preventivos.  |
|   | Fortalecer Centro de Cómputo alternativo Fase III (R3)  | 1   | 1                     | 100%  | Se adelantó el estudio de mercado el cual corresponde a la primera fase de la actividad. Teniendo en cuenta la necesidad de recursos para atender el plan de contingencia producto de la apertura de la frontera común con Venezuela, fue necesario gestionar el congelamiento de los recursos destinados para este proyecto y solicitar su traslado al presupuesto de funcionamiento, lo cual fue aprobado por el DNP. En consecuencia, la actividad se cerró y se programará para una futura vigencia. Con base en lo anterior, se hizo necesario ajustar esta meta. |
|   | Formular y ejecutar el Plan de Seguridad Informática (R3)   | 100%  | 100%                  | 100%  | El plan formulado para la vigencia 2016 se cumplió al 100% (frente a las 8 actividades programadas).   |
|   | Analizar los riesgos y controles en materia de seguridad de la información y las TIC's (Bases de datos, consultas, continuidad, réplicas, mejoras, entre otros). (R3) | 36  | 33                    | 92%   | Se tienen en cuenta los informes de seguridad de la Información presentados a nivel regional.  |
|   | Presentar informes de Seguridad Física e Instalaciones. (R3)  | 46  | 45                    | 98%   | Conforme al número de informes de seguridad física presentados a nivel regional.   |
| Contribuir al fortalecimiento de las regionales en materia de seguridad a Personas, Información e Infraestructura. (R3) | 22  | 21  | 95%                   | Tomando en cuenta los informes y acciones de mejora enfocados al fortalecimiento en materia de seguridad física y de la información |  |
| Llevar a cabo auditoría en temas de Seguridad de la Información (Proceso de Control Migratorio) (R3)                    | 1   | 1   | 100%                  | Se realizó Auditoría al proceso de control migratorio - seguridad de la Información, por parte de la Oficina de Control Interno.    |  |

|  |   |      |      |  |   |
|--|---|------|------|--|---|
| Ejecutar actividades del plan del Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos del Estado (R3)                                       | 100%  | 100% | 100% | Se adelantaron las actividades programadas dentro del plan de acción, relacionadas con videoconferencias de seguridad, comunicados con recomendaciones y los informes consolidados de acuerdo con la información suministrada por las Regionales en temas de seguridad.  |   |
| Formular el plan de verificación de la vigencia para el nivel Regional. (R4)   | 1   | 1    | 100% | Se formularon los planes para cada Regional.   |   |
| Presentar proyecto al MINCIT para automatización del registro hotelero. (R4)   | 1   | 1    | 100% | Se presentó la propuesta de automatización ante el MINCIT, se trabaja en mesas conjuntas para la formalización y ejecución de la propuesta.  |   |
| Desarrollar el Plan Institucional de Derechos Humanos (R4)   | 1   | 1    | 100% | Se formuló el plan de Derechos Humanos Institucional, el cual fue presentado ante la Dirección General para su revisión y aprobación, para posterior socialización y presentación en el nivel Regional.  |   |
|  | 100%  | 100% | 100% | Se realizó la adopción de la documentación y procedimientos necesarios para la ejecución del proceso. Además fue difundido en las regionales en el mes de Octubre, para ejecución .  |   |
| Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria. (R4)                  | 2   | 4    | 100% | <b>Conferencias:</b><br>1) Conferencia análisis de aspectos jurídicos de la verificación migratoria, con la participación de estudiantes, nivel administrativo y servidores públicos en la Universidad del Rosario.<br>2) Conferencia Aspectos relacionados con los requisitos de acceso a la nacionalidad, con la participación Registraduría Nacional, la cual permitió fortalecer el ejercicio de verificación.<br><b>Capacitaciones y Reuniones:</b><br>1) Capacitación a servidores del Call Center para que informen adecuadamente sobre el procedimiento de verificación migratoria.<br>2) Reunión con la Policía Nacional para revisar las interacciones con el proceso misional, para la atención a ciudadanos (Turbo). |   |
| Presentar propuesta para fortalecer los mecanismos de control y automatización de los procesos de investigación criminal (R4)                                | 1   | 1    | 100% | Se suscribió el contrato N° 115 del 21/07/2016 para adquirir licenciamiento de software especializado, que permite fortalecer los mecanismos de control en los procesos de investigación criminal  |   |
| Presentar informes de análisis del comportamiento de los procesos disciplinarios. (Trasversal)   | 2   | 2    | 100% | Informes presentados mediante Memorandos radicados en Orfeo No. 20166300004473, 20166300004483, 20166300011123   |   |
| Adelantar actividades de prevención focalizadas a nivel interno y socialización de la normatividad disciplinaria. (Trasversal)                               | 24  | 15   | 63%  | Por falta de funcionarios en la Subdirección y por el apoyo al plan de contingencia, no se lograron llevar a cabo las capacitaciones en las regionales; De otra parte, se capacitaron funcionarios de las siguientes áreas del nivel central: Tecnología de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Financiera, Control Interno, Extranjería y Control Migratorio, realizadas los días 3,10, 17, 24 y 25 de agosto de 2016  |   |
| Elaborar Cartilla Práctica virtual sobre el Código Disciplinario dirigida a los funcionarios. (Insumos visitas regionales) (Trasversal)                      | 1   | 1    | 100% | Documento elaborado y remitido a la Oficina de Comunicaciones para su publicación  |   |
| Capacitación del Código Disciplinario (Sistema Oral), dirigido a regionales (Trasversal)   | 12  | 12   | 100% | En el mes de diciembre de adelantó videoconferencia con las regionales para socializar sobre los temas disciplinarios que se trataron durante la capacitación realizada en el mes de noviembre con la Procuraduría General de la Nación  |   |
| Llevar a cabo la realización del evento del Día Institucional de la Transparencia (Código de Ética de la Entidad). (Trasversal)                              | 1   | 1    | 100% | Con la participación activa de los funcionarios de la Entidad, el día 19 de Mayo de 2016 se realizó el evento con el lema central "Entre todos construimos transparencia"  |   |
| Analizar y elaborar lineamientos frente a la estrategia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. (Trasversal)  | 1   | 1    | 100% | Se expidió la Directiva 004 de 2016 "Adopción de la política de administración del riesgo de corrupción", documento de actualización, teniendo en cuenta el Decreto 124/2016.  |   |
| Elaborar y presentar informe de acciones realizadas frente al análisis y prevención de los temas de corrupción y transparencia a nivel regional (Trasversal) | 35  | 34   | 97%  | Se cuenta con el documento "Análisis situacional en temas de transparencia" desarrollado por las regionales.   |   |
| PAAC II Componente:<br>Racionalización de Trámites   | Desarrollar formulario para recibir solicitudes de los trámites de extranjería totalmente en línea y digital. | 100% | 100% | 100%   | Formulario Publicado en Pagina Web Migración Colombia Pestaña Atención al Ciudadano Link: <a href="https://apps.migracioncolombia.gov.co/registro/public/formularioRegistro.jsf">https://apps.migracioncolombia.gov.co/registro/public/formularioRegistro.jsf</a>   |
|  | Realizar el envío de documentos por medios electrónicos   | 100% | 100% | 100%   | Se remiten documentos por medios electrónicos como son prórrogas y certificados de movimientos migratorios.   |
|  | Realizar diagnóstico para la implementación de los dos trámites totalmente en línea                           | 100% | 100% | 100%   | Documento Diagnóstico elaborado por la Subdirección de Extranjería  |
|  | Ajustar procedimiento(s) para la implementación de los trámites totalmente en línea                           | 100% | 100% | 100%   | Adoptados mediante Directiva 023 de Septiembre de 2016  |
|  | Desarrollo tecnológico y pruebas funcionales para la realización de los dos trámites totalmente en línea      | 100% | 100% | 100%   | En operación  |
|  | Trámites realizados totalmente en línea   | 100% | 100% | 100%   | Se evidencia en la pagina Web los Trámites en Línea   |
|  | Actualizar la información de la entidad en la página web (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).          | 100% | 100% | 100%   | Se apoyó con la publicación de la totalidad de las solicitudes.   |
|  | Socializar Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea.  | 2    | 2    | 100%   | Se desarrolló en dos etapas (1 de marzo y 1 de junio); en comunicación via mail con los Directivos de la Entidad, con información sobre lineamientos para actualización y publicación, periodicidad, responsables, entre otros.   |
|  | Adelantar verificación del cumplimiento Gobierno en Línea y Ley de transparencia.                             | 1    | 1    | 100%   | Informe de seguimiento No. 20162300001873 adelantado por la Oficina de Control Interno, con base en la Matriz de Autodiagnóstico de la PGN para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.   |
|  | Apoyar la realización del evento del Día Institucional de la Transparencia.                                   | 1    | 1    | 100%   | Diseño de Piezas comunicativas<br>Rompecabezas con el compromiso para cada CFSM<br>Compromiso de Transparencia<br>Notas y videos del día la celebración en las Regionales.<br>Impresión del rompecabezas con los compromisos pactados por los Directores Regionales, para los 27 CFSM.<br>Diseño e impresión de las portadas para los libros de la transparencia. |
|  | Emitir comunicados de prensa sobre aspectos de interés para el ciudadano.                                     | 50   | 59   | 100%   | Comunicados sobre temas relacionados con la parte misional de la entidad y de interés general, publicados en radio, prensa, página web y lista de distribución en Whatsapp. " El mayor número de comunicados se dio por la apertura de la frontera colombo venezolana"  |
|  | Generar contenidos para las carteleras virtuales.   | 60   | 63   | 100%   | Piezas comunicativas relacionadas con riesgo psicosocial, CNSC, familia segura y temas de bienestar. Carpeta de Carteleras Virtuales y trámites en línea.   |

|   |  |    |     |      |  |
|---|--|----|-----|------|--|
| PAAC III Componente: Rendición de Cuentas | Elaborar piezas comunicativas.   | 30 | 30  | 100% | Edición de videos institucionales sobre resultados de gestión como: Reapertura de la frontera, lenguaje de señas, cabezote magazín, Video Servicio, Ruedas de prensa Director.   |
|   | Elaborar Informes periódicos de Servicio al Ciudadano.   | 12 | 11  | 92%  | Informes de Enero a Noviembre Publicados en la página web (El mes de Diciembre se publica en Enero de 2017) .<br><a href="http://migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/informes-2/informes-atencion-al-ciudadano/informes-atencion-al-ciudadano-2016">http://migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/informes-2/informes-atencion-al-ciudadano/informes-atencion-al-ciudadano-2016</a>   |
|   | Publicar el informe de gestión 2015 y el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2016.   | 2  | 2   | 100% | Elaboración y publicación en la página web de la Entidad de los documentos de Informe de Gestión 2015 y Plan de Acción Institucional 2016, en los enlaces:<br><a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-de-accion-institucional/pai-2016">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-de-accion-institucional/pai-2016</a><br><a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-estrategico-institucional-2015-2018">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-estrategico-institucional-2015-2018</a> |
|   | Adelantar articulación y apoyo a la audiencia de rendición de cuentas sectorial.   | 1  | 90% | 90%  | Se presentó propuesta de rendición de cuentas enmarcada en dos ejes:<br>1) Migración + Cerca<br>2) Migración Cuenta.   |
|   | Realizar eventos de servicio al ciudadano avalados por el Grupo de Servicio al Ciudadano.  | 44 | 44  | 100% | Eventos realizados en cada una de las Regionales   |
|   | Adelantar jornadas de divulgación de la normatividad migratoria.   | 56 | 121 | 100% | Jornadas de socialización normativa, adelantadas en Instituciones Educativas, Entidades Financieras, Policía, entre otros.   |
|   | Elaborar documentos memorias de las actividades de participación ciudadana sobre los procesos misionales de la Entidad. (Foros temáticos).   | 5  | 5   | 100% | Memorias de los foros Publicados en la ruta:<br><a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/memorias-foros">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/memorias-foros</a>  |
|   | Realizar encuesta de medición de servicio, por el canal preferente estimado por el Grupo de Servicio al Ciudadano.   | 1  | 1   | 100% | Informe de retroalimentación elaborado con la información correspondiente al primer semestre de 2016, enviado a los jefes de oficina el pasado 08 de septiembre, copia al Secretario General. Informe de diagnóstico y apoyo evaluación Proceso Servicio al Ciudadano adelantado por el DNP. Sobre este resultado se adelanta un plan de mejoramiento.   |
|   | Realizar actividades de fomento cultura de control.  | 8  | 8   | 100% | <b>Campaña denominada "En Migración TODOS tenemos el control":</b><br>Se adelantaron 7 jornadas en desarrollo de esta campaña, en el aeropuerto y nivel central así como en las regionales donde se realizaron auditorías de gestión. Adicionalmente se realizó la publicación de un video elaborado por la Oficina de Control Interno, como mecanismo de sensibilización de los principios del MECI.  |
|   | Diagnóstico de funcionamiento y mantenimiento del aplicativo CVAC+ .   | 1  | 1   | 100% | Se realizó reunión con los procesos de Tecnología, Comunicaciones y Grupo de Archivo, en la cual se establecieron compromisos. El día 29 de abril se envió acta de la reunión e informe diagnóstico con los aspectos de mejora que se deben realizar para la implementación del aplicativo CVAC+ .   |
|   | Elaboración y envío de calendario de eventos para publicación en la página web.  | 11 | 11  | 100% | Actividades de las 11 Regionales, publicadas en página WEB: <a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/calendario-de-actividades/month.calendar/2016/3/1/">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/calendario-de-actividades/month.calendar/2016/3/1/</a> .  |
|   | Informe seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.  | 3  | 3   | 100% | Informes de seguimiento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Publicados en la ruta:<br><a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/control-interno/reportes-de-control-interno/informe-seguimiento-estrategia-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2013">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/control-interno/reportes-de-control-interno/informe-seguimiento-estrategia-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2013</a>   |
|   | Realizar seguimiento a la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad; incluye el seguimiento al Plan de Administración del Riesgo e Indicadores de Gestión. | 2  | 2   | 100% | Seguimiento MIPYG I Y III trimestre 2016, remitido por medio de correo electrónico a los interesados y responsables de las políticas de Gestión Misional y de Gobierno, Política Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Política Talento Humano, Política de Eficiencia Administrativa y Política Financiera .<br>La información reposa en el expediente <b>201623024100005E</b> .  |
|   | Elaborar y publicar documento de evaluación de la Estrategia de rendición de cuentas de la vigencia 2016.  | 1  | 1   | 100% | Documento Publicado en el link <a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/rendicion-de-cuentas">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/rendicion-de-cuentas</a>   |
|   | Difundir las decisiones sancionatorias y conceptos relativos a la Verificación Migratoria  | 1  | 1   | 100% | Documento Publicado en Sharepoint  |
|   | Presentar proyecto al MINCIT para automatización del registro hotelero.  | 1  | 1   | 100% | Se presentó la propuesta de automatización ante el MINCIT, se trabaja en mesas conjuntas para la formalización y ejecución de la propuesta.  |
|   | Actualizar el documento Base de Conocimiento, con información para facilitar la atención ciudadana.  | 4  | 4   | 100% | Documento Base de Conocimiento actualizado y publicado en la ruta:<br><a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/preguntas-frecuentes/aspectos-generales">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/preguntas-frecuentes/aspectos-generales</a>  |
|   | Elaborar informe diagnóstico de retroalimentación dirigido a los procesos misionales sobre la prestación del servicio.   | 2  | 2   | 100% | Informes de retroalimentación elaborados y enviados con la información correspondiente al primer y segundo semestre del 2016.  |
|   | Elaborar la segunda versión del video Lenguaje de Señas Colombiano. L.S.C.   | 1  | 1   | 100% | Video elaborado y publicado en pagina Web y Redes Sociales   |
|   | Realizar intervención de bienes inmuebles.   | 3  | 3   | 100% | 1. Se celebró el proceso de contratación N° 126, el cual se adjudicó el día 16 de septiembre y contempla el cambio de pisos, instalación de DRY-WALL y modificaciones en la distribución de las oficinas del CFSM San Andrés.<br>2. Se realiza la contratación para la provisión del mobiliario necesario para llevar a cabo las funciones administrativas y misionales de la entidad del PCMM Tienditas, también se realiza la contratación para la adquisición e instalación de puertas y divisiones en vidrio en el PCMA Eldorado cuyo objetivo es la adecuación de la oficina de la Fiscalía General de la Nación según convenio interadministrativo de cooperación 003 de 2016.   |

|  |  |      |      |   |  |
|--|--|------|------|---|--|
| PAAC IV Componente: Atención al Ciudadano  | Realizar seguimiento a la funcionalidad del APP, aplicación para dispositivos móviles a través del call center   | 2    | 2    | 100%  | Informes de diagnóstico con ayuda del Call Center proveedor del servicio.  |
|  | Diagnóstico de funcionamiento y mantenimiento del aplicativo CVAC+   | 1    | 1    | 100%  | Se realizó reunión con los procesos de Tecnología, Comunicaciones y Grupo de Archivo. El día 29 de abril se envió acta de la reunión e informe de diagnóstico con los aspectos de mejora que se deben realizar para la implementación del aplicativo CVAC+. Para los cuales se retroalimenta avance en correo electrónico del 4 de agosto de 2016  |
|  | Realizar foros temáticos para la comunicación con la ciudadanía (Convocatoria, evento y publicación de resultados).  | 1    | 1    | 100%  | Tercer Foro Virtual 2016 "Cédulas de Extranjería – Requisitos otros trámites" (Foro del 13-05-16).   |
|  | Apoyar técnicamente el desarrollo de los foros temáticos para la comunicación con la ciudadanía.   | 2    | 3    | 100%  | Apoyo tecnico en los foros: Requisitos Salida del País Exención Visado Territorio Schengen, Abecé para el ingreso de ciudadanos venezolanos a Colombia vía terrestre, Requisitos Salida del País: Permiso Menores de Edad Temporada de Vacaciones y Copa América Centenario  |
|  | Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.   | 2    | 4    | 100%  | <b>Conferencias:</b><br>1) Conferencia análisis de aspectos jurídicos de la verificación migratoria, con la participación de estudiantes, nivel administrativo y servidores públicos en la Universidad del Rosario.<br>2) Conferencia para aspectos relacionados con los requisitos de acceso a la nacionalidad, con la participación Registraduría Nacional, las cuales permitieron fortalecer el ejercicio de verificación.<br><b>Capacitaciones y Reuniones:</b><br>1) Capacitación al Call Center para que retroalimenten la ejecución de la verificación migratoria<br>2) Reunión con la Policía Nacional para revisar las interacciones con el proceso misional, para la atención a ciudadanos (Turbo).  |
|  | Elaborar documentos memorias de las actividades de participación ciudadana sobre los procesos misionales de la Entidad. (Foros temáticos).   | 5    | 7    | 100%  | <b>Memorias de los foros:</b><br>Publicados en la ruta:<br><a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/memorias-foros">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/memorias-foros</a>   |
|  | Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación.   | 1    | 1    | 100%  | Capacitación en Atención y Trato al Ciudadano dirigida a 60 funcionarios. Informe de la Universidad Sergio Arboleda.   |
|  | Brindar incentivos a los Servidores públicos en temas asociados al servicio.   | 1    | 1    | 100%  | Entrega de Incentivos a los funcionarios el día 9 de Diciembre de 2016   |
|  | Elaborar Informes periódicos de Servicio al Ciudadano (PQRS)   | 12   | 11   | 92%   | Informes de Enero a Noviembre Publicados en la página web (El mes de Diciembre se publica en Enero de 2017) .<br><a href="http://migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/informes-2/informes-atencion-al-ciudadano/informes-atencion-al-ciudadano-2016">http://migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/informes-2/informes-atencion-al-ciudadano/informes-atencion-al-ciudadano-2016</a>   |
|  | Establecer un protocolo para la validación del cumplimiento de los requisitos para que los extranjeros puedan sufragar en Colombia. Fase I. Diagnóstico. Fase II. Adopción del protocolo | 2    | 2    | 100%  | Actividad programada en dos fases:<br><b>Fase I:</b> Documento diagnóstico de Elecciones.<br><b>Fase II:</b> Adopción del protocolo para la validación del cumplimiento de los requisitos para que los extranjeros puedan sufragar en Colombia.  |
|  | Actualizar en su segunda versión la carta de compromiso al ciudadano, que incluya prohibiciones al ciudadano.  | 1    | 1    | 100%  | Informe publicaciones Regionales Carta de Compromiso al Ciudadano II versión, enviado el pasado 14 de septiembre a los directores Regionales.  |
| Realizar encuesta de medición de servicio, por el canal preferente estimado por el Grupo de Servicio al Ciudadano. | 1  | 1    | 100% | Informe de retroalimentación elaborado con la información correspondiente al primer semestre del 2016, enviado a los jefes de oficina el pasado 08 de septiembre, copia al Secretario General. Informe de diagnóstico y apoyo evaluación Proceso Servicio al Ciudadano adelantado por el DNP. Sobre este resultado se adelanta un plan de mejoramiento. |  |
| PAAC V Componente: Transparencia y Acceso a la Información   | Emitir comunicados de prensa en temas asociados a la gestión institucional.  | 50   | 59   | 100%  | Comunicados enviados por Correo electrónico y lista de distribución en Whatsapp, publicados en medios escritos, radio y televisión.  |
|  | Generar contenidos para las carteleras virtuales.  | 60   | 63   | 100%  | Piezas comunicativas relacionadas con riesgo psicosocial, CNSC, familia segura y temas de bienestar. Carpeta de Carteleras Virtuales y trámites en línea   |
|  | Actualizar la información de la entidad en la página web (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).   | 100% | 100% | 100%  | De acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la Página web se tiene publicada y actualizada la información de los diferentes procesos (septiembre 30 de 2016).   |
|  | Socializar Política Editorial y de Actualización de Gobierno en Línea.   | 2    | 2    | 100%  | Se desarrolló en dos etapas (1 de marzo y 1 de junio); en comunicación via mail con los Directivos de la Entidad, con información sobre lineamientos para actualización y publicación, periodicidad, responsables, entre otros.  |
|  | Publicar el informe de gestión 2015 y el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2016.   | 2    | 2    | 100%  | Elaboración y publicación en la página web de la Entidad de los documentos de Informe de Gestión 2015 y Plan de Acción Institucional 2016, en los enlaces:<br><a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-de-accion-institucional/pai-2016">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-de-accion-institucional/pai-2016</a><br><a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-estrategico-institucional-2015-2018">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-estrategico-institucional-2015-2018</a> |
|  | Adelantar seguimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea.   | 4    | 4    | 100%  | Seguimiento a la estrategia GEL, Actas de comité y documentos.   |
|  | Actualizar y publicar el documento Base de Conocimiento, con información para facilitar la atención ciudadana.   | 4    | 4    | 100%  | Base de Conocimiento actualizada y publicada en la ruta:<br><a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/preguntas-frecuentes/aspectos-generales">http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/servicios-al-ciudadano/preguntas-frecuentes/aspectos-generales</a>  |
|  | Elaborar Informes periódicos de Servicio al Ciudadano (PQRS-F)   | 12   | 11   | 92%   | Informes de Enero a Noviembre Publicados en la página web (El mes de Diciembre se publica en Enero de 2017) .<br><a href="http://migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/informes-2/informes-atencion-al-ciudadano/informes-atencion-al-ciudadano-2016">http://migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/informes-2/informes-atencion-al-ciudadano/informes-atencion-al-ciudadano-2016</a>   |
|  | Elaborar y presentar ante la Dirección proyecto de Resolución para Unificación Canal de Recepción PQRS-F.  | 1    | 1    | 100%  | Correo enviado el jueves 29 de septiembre de 2016 a la Oficina de Planeación, solicitando revisión, firma y aprobación. Mediante Directiva 028 del 19 de diciembre de 2016 se adopta el reglamento de PQRS y Guía de lenguaje claro. Esta Directiva fue compartida con los directores Regionales y enlaces del CVAC el día 30 de diciembre.  |

|  |   |      |      |   |  |
|--|---|------|------|---|--|
|  | Ejecutar actividades del Plan de Seguridad de la Información  | 100% | 100% | 100%  | Se ejecutó el 100% de las actividades relacionadas en el plan  |
|  | Ejecutar actividades de Gestión Documental registradas en el Plan de Gestión Administrativa.  | 7    | 7    | 100%  | Acciones desarrolladas frente a las actividades:<br>Act. 8. Adelantar gestiones para la generación de documento electrónico<br>Act. 10. Implementar documento y expediente electrónico en los CFMS<br>Act. 12. Apoyar la adopción del documento y expediente electrónico en el proceso de contratación.<br>Act. 9. Desarrollar formularios electrónicos<br>Act. 11. Formular y presentar para aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el Plan Institucional de Archivo PINA<br>Act. 13. Adelantar la intervención / organización de archivo documental.<br>Act. 14. Acompañar y supervisar el traslado de los expedientes de extranjeros de las regionales al nivel central |
|  | Elaborar la segunda versión del video Lenguaje de Señas Colombiano. L.S.C.  | 1    | 1    | 100%  | Video elaborado y publicado en pagina Web y Redes Sociales   |
|  | Atender solicitudes de información de la gestión de la Entidad (FURAG, Informe de Gestión, Memorias al Congreso, Informe a la Contraloría, entre otros).  | 100% | 100% | 100%  | <b>Actividades:</b><br>*Respuesta a solicitud de actualización mensual Sistema de Seguimiento del Presidente en la Regiones – Buenaventura. (julio, agosto y septiembre)<br>*Reportes mensuales del Sistema de Seguimiento a Metas del Gobierno - SISMEG (Sinergia), frente al compromiso de la Entidad para el cuatrienio. (julio, agosto y septiembre)<br>*Reporte en SISCONPES (julio)<br>*Elaboración de presentación de la Gestión de la Entidad correspondiente al II trimestre de 2016, para reunión de Sisteda ante el Sector - Cancillería. (julio)   |
|  | Presentación trimestral de estados financieros ante la Contaduría General de la Nación.   | 3    | 3    | 100%  | Informes de Estados Financieros a III Trimestre presentados ante la Contaduría General de la Nación. Publicación en página web de UAEMC y Soportes de Seguimiento ST Plan de Acción Gestión Financiera 2016.   |
|  | Reportar informes a los entes internos y externos (número de informes sujeto a cambios normativos)  | 30   | 31   | 100%  | Informes desarrollados durante el año, que fueron publicados en la página Web y comunicados por medio electrónico  |
| PAAC VI Componente:<br>Iniciativas Adicionales                                   | Adelantar actividades de prevención focalizadas a nivel interno y socialización de la normatividad disciplinaria.   | 24   | 15   | 63%   | Por falta de funcionarios en la Subdirección y por el apoyo al plan de contingencia, no se lograron llevar a cabo las capacitaciones en las regionales; De otra parte, se capacitaron las siguientes áreas del nivel central: Tecnología de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Financiera, Control Interno, Extranjería y Control Migratorio, realizadas los días 3,10, 17, 24 y 25 de agosto de 2016  |
|  | Elaborar Cartilla Práctica virtual sobre el Código Disciplinario dirigida a los funcionarios. (Insumos visitas regionales)  | 1    | 1    | 100%  | Documento elaborado y remitido a la Oficina de Comunicaciones para su publicación  |
|  | Capacitación del Código Disciplinario (Sistema Oral)  | 12   | 12   | 100%  | En el mes de diciembre de adelantó videoconferencia con las 12 regionales para socializar sobre los temas disciplinarios que se trataron durante la capacitación realizada en el mes de noviembre con la Procuraduría General de la Nación.  |
|  | Realizar actividades de fomento cultura de control.   | 8    | 8    | 100%  | <b>Campaña denominada "En Migración TODOS tenemos el control":</b><br>Se adelantaron 7 jornadas en desarrollo de esta campaña, en el aeropuerto y nivel central así como en las regionales donde se realizaron auditorías de gestión. Adicionalmente se realizó la publicación de un video elaborado por la Oficina de Control Interno, como mecanismo de sensibilización de los principios del MECI.  |
|  | Coordinar la ejecución del Programa Anual de Auditorías de Calidad definido y aprobado por el Comité SIG. (Programa ejecutado por los auditores de calidad capacitados y designados por la entidad) | 100% | 100% | 100%  | Según el ajuste del programa de auditorías internas de calidad, se cumplió con el 100% de las auditorías, las cuales fueron documentadas en el reporte del segundo trimestre de 2016.  |
|  | Realizar socializaciones sobre prevención del daño antijurídico.  | 12   | 12   | 100%  | Socializaciones de daño antijurídico en las regionales.  |
|  | Apoyar la realización del evento del Día Institucional de la Transparencia.   | 1    | 1    | 100%  | Diseño de Piezas comunicativas<br>Rompecabezas con el compromiso para cada CFMS<br>Compromiso de Transparencia<br>Notas y videos del día la celebración en las Regionales.<br>Impresión del rompecabezas con los compromisos pactados por los Directores Regionales, para los 27 CFMS.<br>Diseño e impresión de las portadas para los libros de la transparencia.  |
|  | Adelantar articulación y apoyo a la audiencia de rendición de cuentas sectorial.  | 1    | 90%  | 90%   | Se presentó propuesta de rendición de cuentas enmarcada en dos ejes:<br><b>1) Migración + Cerca</b><br><b>2) Migración Cuenta.</b>   |
|  | Realizar jornadas de socialización de la actualización de los documentos del proceso de gestión contractual.  | 2    | 2    | 100%  | Se publicó en la página WEB de la Entidad la nueva versión del Manual del proceso de Gestión Contractual.<br>El día 24 de mayo de 2016, se llevaron a cabo las jornadas de socialización del Manual de Gestión Contractual V.6, en el Nivel central de forma presencial y en las 12 Regionales a través de video conferencia.  |
|  | Difundir las decisiones sancionatorias y conceptos relativos a la Verificación Migratoria   | 1    | 1    | 100%  | Documento Publicado en Sharepoint  |
| Publicar las hojas de vida de los nuevos funcionarios o Contratistas en el SIGEP | 100%  | 91%  | 91%  | Se adelantó el 91% de las publicaciones de los funcionarios nuevos o contratistas a 31 de Diciembre de 2016 |  |



# FORMATO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA

RESPONSABLE: Oficina de Control Interno

PUBLICACIÓN: <http://www.migracioncolombia.gov.co/index.php/es/entidad/planeacion-gestion-y-control/planes-e-informes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2016>

| Seguimiento 1 OCI  |   |   |             |             |                              |   |
|--|---|---|-------------|-------------|------------------------------|---|
| Mapa de Riesgos de Corrupción  |   | Cronograma MRC  |             | Acciones    |                              |   |
| Causa  | Riesgo  | Control   | Elaboración | Publicación | Efectividad de los Controles | Acciones Adelantadas  |
| Observaciones  |   |   |             |             |                              |   |
| Manipulación del proceso<br>Pérdida de valores y moralidad administrativa<br>Contrataciones en temas técnico especializados sobre los cuales solo un área tiene un conocimiento específico.  | Direccionamiento de la contratación en beneficio propio o de un tercero   | Cronogramas de seguimiento del proceso precontractual / Manual y documentos del proceso Gestión Contractual actualizado / Personal capacitado (Grupo de contratos) en normativa aplicable / Realizar reuniones de Comité asesor de contratación, comité estructurador y comité evaluador / Seguimientos a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones por parte de comité asesor de contratación/ Alertas a los encargados de estructurar y evaluar los procesos |             | 31/03/2016  | SI                           | <p>Realizar la actualización de la documentación del Manual de procedimientos del proceso Gestión Contractual</p> <p>Realizar jornadas de socialización de la actualización de los documentos del proceso de gestión contractual.</p> <p>Revisar los expedientes contractuales, con el fin de garantizar que toda la información se encuentre archivada</p> <p>Adoptar la administración del documento y expediente electrónico en el proceso de contratación.</p> <p>Desarrollar pruebas piloto en el marco de la implementación del SECOPI a nivel institucional.</p> <p>Realizar socializaciones sobre prevención del daño antijurídico.</p>   |
| Fallas o deficiencias de los sistemas de información<br>Manipulación indebida de información<br>Omisión de la aplicación de procedimientos<br>Pérdida de valores   | Obtención de un beneficio particular asociado a los trámites  | Indicador del Proceso / Manual de Control Migratorio y lineamientos de la Subdirección de Control Migratorio / Custodia apropiada (sellos) (Guía de Sellos) / Personal capacitado / Planes de contingencia (Talento Humano y Tecnológicos)  |             | 31/03/2016  | SI                           | <p>Realizar seguimientos sobre la adecuada inclusión de información en las bases de datos del proceso de Control Migratorio (Calidad del dato).</p> <p>Elaborar informes de seguimiento sobre la gestión de alertas del Sistema de Información Anticipada de Viajeros en los Puestos de Control Migratorio.</p> <p>Implementar herramienta para la validación de identidad vía web, para acceder a trámites en línea.</p> <p>Ejecutar el Plan de Racionalización de Trámites</p>  |
| Falta de recursos para la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y de seguridad informática.<br>Desconocimiento del código único disciplinario.<br>Falta de divulgación y socialización de los procedimientos.<br>Vacío en la normatividad migratoria y/o la no aplicación de protocolos de seguridad en la gestión documental.<br>Falta de revisión de los controles informáticos, fallas en los sistemas de información (PLATINUM), vulnerabilidad en los sistemas de información o bases de datos.<br>Acceso y manipulación indebida de información.<br>Falta de supervisión al acceso a base de datos reservada.<br>Ubicación de CFM en zonas de alto riesgo (seguridad). Falta de recursos para el fortalecimiento en materia de seguridad a instalaciones.<br>Falta de segregación de funciones. | Modificación (alteración/eliminación) o uso indebido de información reservada para beneficio propio o de particulares | Registros de acceso y modificación de información en el sistema de información / Documento Guía para la consulta y modificación en base de datos / Registro digital por cada solicitud de trámites  |             | 31/03/2016  | SI                           | <p>Ejecutar actividades del Plan de Seguridad de la Información</p> <p>Actualizar y/o monitorear el plan/cronograma de mantenimiento TICs (hardware y software)</p> <p>Fortalecer Centro de Cómputo alterno Fase III</p> <p>Formular y ejecutar el Plan de Seguridad Informática</p> <p>Analizar los riesgos y controles en materia de seguridad de la información y las TIC's (Bases de datos, continuidad, replicas, mejoras, entre otros).</p> <p>Presentar informes de Seguridad Física e Instalaciones</p> <p>Contribuir al fortalecimiento de las regionales en materia de seguridad a Personas, Información e Infraestructura.</p> <p>Llevar a cabo auditoría en temas de Seguridad de la Información (Proceso de Control Migratorio)</p> <p>Ejecutar actividades del plan del Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos del Estado</p> |
| Cambios en la política pública, en la legislación o normatividad vigente que le aplica al proceso.<br>Desconocimiento de la normatividad o los medios tecnológicos a utilizar en el proceso.<br>Documentos del proceso desactualizados o inexistentes (procedimientos, guías, formatos, entre otros).<br>Insuficiente doctrina para la interpretación de las actuaciones o decisiones  | Favorecimiento / Perjuicio a personas naturales o jurídicas en procedimientos de Verificación                         | Manual de procedimientos del proceso / Plan de verificaciones nivel regional / Capacitación   |             | 31/03/2016  | SI                           | <p>Formular el plan de verificación de la vigencia para el nivel regional.</p> <p>Presentar proyecto al MINCIT para automatización del registro hotelero.</p> <p>Desarrollar el Plan Institucional de Derechos Humanos</p> <p>Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.</p> <p>Presentar propuesta para fortalecer los mecanismos de control y automatización de los procesos de investigación criminal</p>  |



## FORMATO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN TRANSVERSALES</b> | Presentar informes de análisis del comportamiento de los procesos disciplinarios.   | Informes presentados mediante Memorandos radicados en Orfeo No. 20166300004473, 20166300004483, 20166300011123   |
|  | Adelantar actividades de prevención focalizadas a nivel interno y socialización de la normalidad disciplinaria.                                 | Por falta de funcionarios en la Subdirección y por el apoyo al plan de contingencia, no se lograron llevar a cabo las capacitaciones en las regionales; De otra parte, se capacitaron funcionarios de las siguientes áreas del nivel central: Tecnología de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Talento Humano, Subdirección Administrativa y Financiera, Control Interno, Extranjería y Control Migratorio, realizadas los días 3, 10, 17, 24 y 25 de agosto de 2016 |
|  | Elaborar Cartilla Práctica virtual sobre el Código Disciplinario dirigida a los funcionarios. (Insumos visitas regionales)                      | Documento elaborado y remitido a la Oficina de Comunicaciones para su publicación  |
|  | Capacitación del Código Disciplinario (Sistema Oral), dirigido a regionales   | En el mes de diciembre de adelantó videoconferencia con las regionales para socializar sobre los temas disciplinarios que se trataron durante la capacitación realizada en el mes de noviembre con la Procuraduría General de la Nación  |
|  | Llevar a cabo la realización del evento del Día Institucional de la Transparencia (Código de Ética de la Entidad).                              | Con la participación activa de los funcionarios de la Entidad, el día 19 de Mayo de 2016 se realizó el evento con el lema central "Entre todos construimos transparencia"  |
|  | Analizar y elaborar lineamientos frente a la estrategia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.  | Se expidió la Directiva 004 de 2016 "Adopción de la política de administración del riesgo de corrupción", documento de actualización, teniendo en cuenta el Decreto 124/2016.  |
|  | Elaborar y presentar informe de acciones realizadas frente al análisis y prevención de los temas de corrupción y transparencia a nivel regional | Se cuenta con el documento "Análisis situacional en temas de transparencia" desarrollado por las regionales.   |

Luz Marina González Duran  
 Jefe Oficina de Control Interno  
 INFORME ELECTRÓNICO