



PLAN DE ACCIÓN ANUAL  
Vigencia: 2013  
Trimestre: Primer Trimestre  
Versión 2

Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Políticas Institucionales				PLANEACIÓN											SEGUIMIENTO									
	Política	Objetivo Estratégico	Estrategia	Requerimientos	No	Actividades	Línea de base	No	Indicador						Responsable	AVANCE (CANTIDAD ABSOLUTA)	Resultado del indicador			Avance por política	Fuente de Verificación	Descripción de las metas a obtener	Análisis u Observaciones		
									Definición del indicador	Meta anual		Programador de actividades					I trim.	Resultado acumulado	Resultado esperado					Ejecución	
										Cantidad	Unidad de medida	I trim.	II trim.	III trim.											IV trim.
Requerimientos generales	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2			1	Conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	1.1	Comité adoptado	1	Acto administrativo		1			Jefe Oficina Asesora de Planeación		0	1	0,0%		De acuerdo a las orientaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 2482 de 2012, Conformación acorde a los lineamientos sectoriales.	Se presentó proyecto de Resolución ante la Oficina Asesora Jurídica para revisión.			
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2			2	Revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional.	2.1	Documento actualizado	1	Documento	1				Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	1	1	100,0%	Documento publicado en la página web.	Documento publicado en la página web de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.				
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2			3	Realizar seguimiento a la implementación y ejecución del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad, incluye el seguimiento al Plan de Administración de riesgos institucionales	4	3.1	Informes reportados	4	Número de informes	1	1	1	1	Jefe Oficina de Control Interno	1	1	4	25,0%	Memorias de informe número 01 del 31 de enero y 05 del 08 de marzo Correo electrónicos.	La actividad se entenderá cumplida, una vez se hayan verificado los soportes, se remita el informe mediante correo electrónico a los responsables de los procesos y al Director. Adicionalmente, para los trimestres 3 y 4, el informe de seguimiento debe ser publicado en la página web de la entidad.	Se realizó verificación e informes de seguimiento al reporte, tanto de los planes de acción de los procesos institucionales, como al plan de administración del riesgo, con corte al cuarto trimestre de 2012. Los cuales incluyen las principales recomendaciones. Respecto al plan de administración del riesgo, se recomendaron acciones a tomar para la formulación de los riesgos institucionales y por proceso, para las vigencias 2012 y 2013.		
	SERVICIO AL CIUDADANO	3			4	Actualizar la información de la entidad en la página web (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)	4.1	Porcentaje de publicación	100%	Número de publicaciones		100%	100%	100%	100%	Jefe Oficina de Comunicaciones - Áreas responsables del reporte de información.	25	100%	100%	100%	Publicaciones de los documentos en la web y correos solicitud.	La Oficina de Comunicaciones deberá mantener actualizada la página web con la información suministrada por las dependencias, de acuerdo a los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
	SERVICIO AL CIUDADANO	3			5	Elaborar y aprobar Política editorial y de actualización	5.1	Política elaborada y aprobada	1	Acto administrativo	1					Jefe Oficina de Comunicaciones - Jefe Oficina de Tecnología de la Información	1	1	1	100,0%	Directiva 048 de 2013.	Política editorial y de actualización sobre los contenidos de su sitio web incluyendo periodicidad de actualización y dependencias responsable. Política debidamente documentada y aprobada por el Director de la entidad.			
Gestión Misional y de Gobierno	SERVICIO AL CIUDADANO	3	3.2		6	Facilitar el acceso virtual a trámites migratorios	1	6.1	Trámites virtuales en funcionamiento	2	Número de trámites			2	Subdirector de Extranjería		0	2	0,0%		Trámites virtuales en funcionamiento.	1. Artículo: 63 Registro de Extranjeros Tema: Registro de Extranjeros a través del Sistema Nacional de Registros de Extranjeros incluido en la página Web de la entidad Avance a 30 de Marzo de 2013: - Formalización de Contrato con firma especializada para el levantamiento de requerimientos y diseño (Tecnología) - Realización de reuniones previas con Entidades Bancarias para la implementación del sistema de pago On line de cédula de extranjería como segunda parte del trámite (Tecnología) 2. Artículo: 54 Información sobre condición Migratoria Tema: Información sobre su condición migratoria en Colombia, podrá solicitarla a través de la Página Web de la entidad Avance a 30 de Marzo de 2013: - Formalización de Contrato con firma especializada para el levantamiento de requerimientos y diseño (Tecnología) - Realización de reuniones previas con Entidades Bancarias para la implementación del sistema de pago On line (Tecnología)			
	MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	4	4.1		7	Implementar herramienta tecnológica en puntos de control migratorio.	1	7.1	Puntos de control Migratorio con herramienta tecnológica implementada	2	Número de puntos			2	Jefe Oficina Tecnología de la Información		0	2	0,0%		La implementación se entiende como la terminación del desarrollo, en la cual el producto se encuentra listo para su implantación y en la cual existe un primer recibo a satisfacción.				
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2	2.4		8	Realizar intervención de bienes inmuebles.	2	8.1	Sedes, puestos adecuados, remodelados y adquiridos.	1	Número de sedes, puestos			1	Subdirectora Administrativa y Financiera		0	1	0,0%		Actividad sujeta a los cambios del proyecto de inversión relacionado.				
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2	2.4		9	Ejecutar fases para intervención de los bienes inmuebles.	2	9.1	Fases ejecutadas	5	Número de fases	2	2		1	Subdirectora Administrativa y Financiera	2	2	5	40,0%	Carpeta estudios preliminares. Área de Inmuebles	Fase I. Adelantar trámite con Virgilio Barco. Fase II. Etapa diseños y permisos, Fase III. Etapa precontractual, Fase IV. Etapa contractual, Fase V. Intervención.			
	SERVICIO AL CIUDADANO	3	3.2		10	Desarrollar las fases para la implementación e implantación de trámites en línea (Certificado de movimientos migratorios)	10	10.1	Fases ejecutadas	5	Número de fases	1	2	2		Jefe Oficina Tecnología de la Información	2	2	5	40,0%	Actas y documento de diseño	Fase I. Planeación del proyecto, Fase II. Diseño, Fase III. Desarrollo, Fase IV. Implementación, Fase V. Implantación. Fases soportadas mediante: I. Levantamiento de actas de requerimiento de los usuarios, II. Documento diseño aprobado, III. Actas del desarrollo, IV. Pruebas y capacitación, V. Trámite en producción.			
	SERVICIO AL CIUDADANO	3	3.2		11	Desarrollar las fases para la implementación e implantación de trámites en línea (Registro de visas)	11	11.1	Fases ejecutadas	5	Número de fases	1	2	2		Jefe Oficina Tecnología de la Información	2	2	5	40,0%	Actas y documento de diseño	Fase I. Planeación del proyecto, Fase II. Diseño, Fase III. Desarrollo, Fase IV. Implementación, Fase V. Implantación. Fases soportadas mediante: I. Levantamiento de actas de requerimiento de los usuarios, II. Documento diseño aprobado, III. Actas del desarrollo, IV. Pruebas y capacitación, V. Trámite en producción.			
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2	2.2		12	Establecer alianzas estratégicas con actores de interés.	17	12.1	Alianzas establecidas	6	Número de alianzas	1	2	3		Subdirectores Misionales		0	6	0,0%		Alianza: Entendida como la relación mutuamente beneficiosa con otra entidad pública o privada que pueda soportarse mediante algún documento o elemento de verificación como un contrato, convenio, entre otros.	Se revisan posibilidades de suscripción de convenios con INPEC, Agencia Nacional para la Reintegración ACR y con Oficina de Derechos Humanos de Presidencia de la República, entre otros. Del mismo modo se ha iniciado la operatividad de la Red Iberoamericana de Autoridades Migratorias RIAM con más de 15 países aliados estratégicos como parte de dicha organización.		
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2	2.6		13	Realizar campañas de divulgación de la política en materia de Derechos Humanos.	13	13.1	Campañas realizadas	11	Número de capacitaciones			11	Jefe Oficina Asesora Jurídica		0	11	0,0%		Se refiere a la divulgación de la política de Derechos Humanos realizada en la once (11) regionales. Puede realizarse por videoconferencia o de forma presencial.				
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2			14	Estructurar una Red de protección, Atención e Integración de Extranjeros.	14	14.1	Fases desarrolladas	4	Número de fases	1	1	1	1	Subdirector de Extranjería	1	1	4	25,0%	Documento y presentación de la Red Migratoria de Garantías	Fases I. Estructuración de la red. Fase II. Creación y lanzamiento. Fase III. Jornadas: Una en el 3er trim. Fase IV. Jornadas: Dos en el 4o trim.			

Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Políticas Institucionales				PLANEACIÓN											SEGUIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																	
	Política	Objetivo Estratégico	Estrategia	Requerimientos	No	Actividades	Línea de base	No	Indicador				Responsable	AVANCE (CANTIDAD ABSOLUTA)	Resultado del indicador			Avance por política	Fuente de Verificación	Descripción de las metas a obtener	Análisis u Observaciones																																																																																																																																																																																																																																																												
									Definición del indicador	Meta anual		Programador de actividades			I trim.	Resultado acumulado	Resultado esperado					Ejecución																																																																																																																																																																																																																																																											
										Cantidad	Unidad de medida	I trim.											II trim.	III trim.	IV trim.																																																																																																																																																																																																																																																								
MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	4	4.1	15	Desarrollar las fases para la implementación de la herramienta tecnológica en puntos de control migratorio.	15.1	Fases ejecutadas	3	Número de fases			2	1	Jefe Oficina Tecnología de la Información		0	3	0,0%	22,4%	Fase I. Etapa precontractual. Fase II. Etapa contractual. Fase III. Implementación. Fases apoyadas mediante: FI. Estudios previos presentados ante el G. Contratos, II. Firma del contrato, III. Actas. La implementación se entiende como la terminación del desarrollo, en la cual el producto se encuentra listo para su implantación y en la cual existe un primer recibo a satisfacción.																																																																																																																																																																																																																																																														
																					16	Implementar e implantar sistemas de información.	16.1	Sistemas implementados	10	Número de sistemas		3	3	4	Jefe Oficina Tecnología de la Información		0	10	0,0%	Los sistemas implementados e implantados pueden darse de forma completa o por módulos de acuerdo a la programación para la vigencia. Tal es el caso de Gestión Documental y Migración en Línea.																																																																																																																																																																																																																																													
																																					17	Desarrollar las fases para la elaboración de Estudio en materia migratoria.	17.1	Fases desarrolladas	4	Documento	1	1	1	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	1	4	25,0%	Se elaboraron cuatro propuestas con temas de interés, de los cuales la Dirección escogió la propuesta denominada "Trabajador Fronterizo Extranjero en Colombia". Se encuentra en etapas de elaboración de herramientas para la obtención de la información en campo.																																																																																																																																																																																																																													
																																																					18	Elaborar los boletines estadísticos mensuales.	12	18.1	Boletines elaborados estadísticos	12	Número de boletines	3	3	3	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3	3	12	25,0%	Corresponden a los boletines migratorios mensuales elaborados por la Oficina que posteriormente son publicados en la web.																																																																																																																																																																																																												
																																																																						19	Elaborar informes de participación en los escenarios de discusión en materia de migración.	19.1	Porcentaje de presentación de resultados de la participación en escenarios de discusión.	100%	Número de informes de resultados de la participación en escenarios de discusión elaborados	100%	100%	100%	100%	Subdirectores Misionales	27	100%	100%	100%	Durante el primer trimestre las Subdirecciones Misionales de la entidad participaron en un total de 27 eventos.																																																																																																																																																																																												
																																																																																						20	Elaborar informes de fenómenos migratorios (Estratégicos).	20.1	Informes elaborados	2	Número de informes		1		1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2	2	2	100,0%	Se elaboraron 2 informes estratégicos sobre Fenómenos Migratorios (Tráfico de Migrantes - Trata de Personas).																																																																																																																																																																												
																																																																																																						21	Realizar entregas para la elaboración de una propuesta de actualización de la normatividad migratoria.	21.1	Documentos de entrega presentados	4	Número de documentos	1	1	1	1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1	0	4	0,0%	Son tres documentos parciales y un documento final de entrega.																																																																																																																																																												
																																																																																																																						22	Desarrollar las fases necesarias para la suscripción de memorando de entendimiento o convenios con agencias homologas y/o organizaciones internacionales para el intercambio de información y experiencias de buenas prácticas.	4	22.1	Fases desarrolladas	4	Número de fases	1	1	1	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	0	4	0,0%	Se han adelantado actividades para el cumplimiento de la fase I, no obstante, se encuentra pendiente su documentación.																																																																																																																																												
																																																																																																																																						23	Elaborar documento Guía sobre la aplicación de Derecho Internacional para las actuaciones de MC.	23.1	Documento elaborado	1	Documento		1			Jefe Oficina Asesora de Planeación	0	1	0,0%	Documento elaborado																																																																																																																													
																																																																																																																																																					24	Elaborar y ejecutar el Plan de seguimiento de compromisos derivados del Congreso Iberoamericano de autoridades migratorias.	24.1	Plan elaborado	1	Documento		1			Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	100%	100%	100,0%	Documento elaborado. Documento elaborado.																																																																																																													
																																																																																																																																																																					24.2	Porcentaje de avance del Plan	100%	Porcentaje			100%			Jefe Oficina Asesora de Planeación	0%	100%	0,0%	Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.																																																																																															
																																																																																																																																																																																			25	Presentar e impulsar documentos proyectos para el fortalecimiento del proceso.	25.1	Proyectos presentados	2	Número de proyectos		1		1	Subdirector de Control Migratorio	0	2	0,0%	Documentos presentados ante la Dirección de la entidad. El impulso de los mismos se da a través de acciones realizadas por el proceso para promover su implementación.																																																																																
																																																																																																																																																																																																		26	Desarrollar las fases para la implementación e implantación de los dispositivos móviles de migración.	26.1	Fases ejecutadas	4	Número de fases				2	2	Jefe Oficina Tecnología de la Información	0	4	0,0%	La implementación se entiende como la terminación del desarrollo, en la cual el producto se encuentra listo para su implantación y en la cual existe un primer recibo a satisfacción. La implantación se entiende como el desarrollo de pruebas, puesta en producción, afinamiento y un segundo recibo a satisfacción.																																																																
																																																																																																																																																																																																																		27	Adquirir vehículos para el fortalecimiento misional.	1	27.1	Vehículos adquiridos y/o en reposición	1	Número de vehículos			1	Subdirectora Administrativa y Financiera	0	1	0,0%	El proyecto de inversión fue modificado para la compra de una Unidad Móvil.																																																	
																																																																																																																																																																																																																																	28	Difundir la legislación migratoria nacional e internacional.	117	28.1	Eventos programados y/o con participación de la entidad	110	Número de eventos	11	33	33	33	Directores Regionales	41	41	110	37,3%	Eventos realizados por las regionales de la entidad. Las regionales de la entidad participaron en un total de 41 eventos en el primer trimestre.																																
																																																																																																																																																																																																																																																		29	Planear, organizar y realizar la Semana Migratoria.	29.1	Fases desarrolladas	4	Número de fases	1	1	1	1	Subdirector de Extranjería	1	1	4	25,0%	Fase I. Propuesta de evento, Fase II. Coordinación con actores y gestión de recursos, Fase III. Evento realizado, Fase IV. Documento de memorias.																
																																																																																																																																																																																																																																																																		30	Elaborar informes de acompañamiento a CONPES	30.1	Informes elaborados	2	Número de informes	1	1			Coordinador Grupo Articulación Misional	1	1	2	50,0%	Informes elaborados por la Oficina Asesora de Planeación.
32	Establecer la identidad corporativa en los puntos de presencia institucional.	32.1	Puntos de presencia institucional con identidad corporativa establecida	2	Número de puntos		1	1		Jefe Oficina de Comunicaciones	0	2	0,0%	En el primer trimestre se realizó el levantamiento de información para el desarrollo de imagen corporativa institucional en señalización interna y externa en el Puesto de Control Migratorio Rumichaca, en los CFISM de Armenia y Santa Marta, para los cuales se realizaron fotografías y diseño de artes finales y elaboración de especificaciones técnicas, con lo que se dio inicio al proceso de contratación. 2. Diseño de artes para vallas en Paraguachón, Regional Guajira y Cenaf en Cúcuta.																																																																																																																																																																																																																																																																			
															33.1	Plan elaborado	1	Documento			1			Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina de Control Interno, Subdirectora de Control Disciplinario Interno, Subdirectores Misionales, Jefe Oficina de Comunicaciones - Servicio al Ciudadano.	0	1	0,0%	La formulación del plan debe realizarse antes del 30 de abril de la vigencia. Este plan debe contener los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.																																																																																																																																																																																																																																																					
																													33.2	Porcentaje de avance del plan	100%	Porcentaje			100%			Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina de Control Interno, Subdirectora de Control Disciplinario Interno, Subdirectores Misionales, Jefe Oficina de Comunicaciones - Servicio al Ciudadano.	0	1	0,0%	Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.																																																																																																																																																																																																																																							
																																											34.1	Plan elaborado	1	Documento			1			Jefe Oficina de Comunicaciones - Servicio al Ciudadano, Subdirectores Misionales.	0	1	0,0%	Este plan debe tener en cuenta la incorporación de los requerimientos que en la materia señala el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.																																																																																																																																																																																																																									
																																																									34.2	Porcentaje de avance del plan	100%	Porcentaje			100%			Jefe Oficina de Comunicaciones - Servicio al Ciudadano, Subdirectores Misionales.	0	1	0,0%	Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.																																																																																																																																																																																																											



Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Políticas Institucionales				PLANEACIÓN											SEGUIMIENTO																							
	Política	Objetivo Estratégico	Estrategia	Requerimientos	No	Actividades	Línea de base	No	Indicador					Responsable	AVANCE (CANTIDAD ABSOLUTA)		Resultado del indicador		Fuente de Verificación	Descripción de las metas a obtener	Análisis u Observaciones																		
									Definición del indicador	Meta anual		Programador de actividades			I trim.	Resultado acumulado	Resultado esperado	Ejecución				Avance por política																	
										Cantidad	Unidad de medida	I trim.	II trim.										III trim.	IV trim.															
SERVICIO AL CIUDADANO	3			Política Servicio al Ciudadano	35	Elaborar informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	35.1	Informes elaborados	10	Número de informes	2	3	3	2	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	2	2	10	20,0%	5,7%	Informes de PQRS publicados en la página Web. (Enero y febrero).	informes publicados.																	
	3	3.1			36	Ejecutar capacitaciones en materia de servicio al ciudadano.	769	36.1	Funcionarios capacitados	1234	Número de funcionarios				1234	Subdirector del Talento Humano	0	1234	0,0%		La actividad se encuentra sujeta al desembolso de recursos del proyecto de inversión y a los cambios que durante la vigencia puedan presentarse en el proyecto.																		
	3	3.3			37	Realizar actividades de socialización en materia de servicio al ciudadano en regionales.		37.1	Regionales	11	Número de socializaciones		2	4	5	Jefe Oficina de Comunicaciones (Servicio al Ciudadano)	0	11	0,0%		Actividad liderada por el área de servicio al ciudadano, la socialización cuenta como las diferentes actividades para la divulgación de la política.																		
			3.5		38	Jornadas de divulgación sobre procesos misionales realizadas en las regionales.	11	38.1	Jornadas realizadas	33	Número de jornadas	2	17	6	8	Subdirectores Misionales	0	33	0,0%		Jornadas de divulgación de los procesos misionales realizadas en regionales, ya sea directamente por funcionarios de la Subdirección o de forma descentralizada por parte de la Regional. Se entiende cumplida la actividad toda vez que se haya aplicado una evaluación del aprendizaje.	Durante el primer trimestre del año la Subdirección de Control Migratorio avanzó en el diseño y desarrollo de los contenidos de estas jornadas de capacitación, teniendo en cuenta que está en construcción y espera de la firma del nuevo Estatuto Migratorio e implementación del sistema de información misional, contenidos que serán los que se socializarán.																	
			3.5		39	Realizar eventos de servicio al ciudadano.	43	39.1	Eventos de servicio al ciudadano realizados	44	Número de eventos	11	11	11	11	Directores Regionales. Jefe Oficina de Comunicaciones (Servicio al Ciudadano), Subdirector de Extranjería.	19	19	44	43,2%		Soportes regionales.	Eventos realizados por las Direcciones Regionales de la entidad.																
			3.6		40	Aplicar la encuesta de medición de impacto de la gestión en servicio al ciudadano.	1	40.1	Encuesta aplicada	1	Número de encuestas				1	Jefe Oficina de Comunicaciones (Servicio al Ciudadano)	0	1	0,0%			Encuesta aplicada.																	
			3		41	Constituir la Carta de compromiso con el Ciudadano de Migración Colombia.		41.1	Fases desarrolladas	3	Número de fases		1	1	1	Subdirector de Extranjería	0	3	0,0%			Fase I. Construcción colectiva. Fase II. Construcción Colectiva. Fase III. Carta adoptada.	En proceso de construcción.																
Gestión del Talento Humano	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1		Gestión del Talento Humano	42	Realizar modificación del Manual de Funciones.	42.1	Manual ajustado	1	Documento				1	Subdirector del Talento Humano	0	1	0,0%			Adopción formal mediante acto administrativo.																		
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1			43	Elaborar documento diagnóstico del estado de carrera.		43.1	Documento elaborado	1	Documento	1				Subdirector del Talento Humano	1	1	1	100,0%		Memorandos de envío a la CNSC de fechas 28 de febrero, 01, 04, 06 y 08 de marzo de 2013.	Documento elaborado y enviado a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Se realizaron 05 envíos, con un total de 620 solicitudes de actualización de registro de carrera.															
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1			44	Formular el Plan Estratégico de Recursos Humanos		44.1	Plan elaborado	1	Documento				1	Subdirector del Talento Humano	0	1	0,0%			Documento elaborado.																	
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1			45	Formular y presentar Plan anual de vacantes		45.1	Plan presentado	1	Documento				1	Subdirector del Talento Humano	0	1	0,0%			Documento elaborado.																	
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1	1.1		46	Formular y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación.	46.1	Plan elaborado	1	Documento	1	Documento	1			Subdirector del Talento Humano	1	1	1	100,0%	9%	9%	100%	9,4%	Soportes del plan.	Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.													
																												46.2	Porcentaje de avance del plan	100%	Porcentaje				100%	9%	9%	100%	9,4%
																												46.3	Funcionarios capacitados	1234	Número de funcionarios				1234	100	100	1234	8,1%
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1	1.2		47	Formular y ejecutar el programa de Bienestar e Incentivos Institucional.	47.1	Programa elaborado	1	Documento	1	Documento	1			Subdirector del Talento Humano	1	1	1	100,0%	3%	0,028	1	2,8%	Soportes del plan.	Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este programa es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.													
																												47.2	Porcentaje de avance del programa	100%	Porcentaje				100%	3%	0,028	1	2,8%
																												47.3	Funcionarios beneficiados	1234	Número de funcionarios				1234	165	165	1234	13,4%
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1			48	Formular y ejecutar el programa de Salud Ocupacional.		48.1	Programa elaborado	1	Documento					Subdirector del Talento Humano	1	1	1	100,0%			Documento elaborado.	Documento elaborado.															
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1			49	Formular y ejecutar el Plan de Gestión Ambiental	49.1	Plan elaborado	1	Documento	1	Documento	1			Subdirector del Talento Humano	1	1	1	100,0%	10%	10%	100%	9,6%	Soportes del plan.	Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.													
																												49.2	Porcentaje de avance del plan	100%	Porcentaje				100%	2%	2%	100%	1,9%
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1			50	Desarrollar el proceso de formulación y seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño.	50.1	Acuerdos formulados	27	Número de informes			27				Subdirector del Talento Humano	0	27	0,0%				Acuerdos formulados por parte de los gerentes públicos.	Trámite de Formulación en proceso														
							50.2	Informes elaborados	3	Número de informes		1	1	1	Subdirector del Talento Humano	0	3	0,0%						Informes presentados a la Oficina Asesora de Planeación del seguimiento a los acuerdos de gestión.															
50.3				Funcionarios con calificación de servicios y concertación de nuevos objetivos para la evaluación de desempeño			659	Número de funcionarios		659				Subdirector del Talento Humano	659	659	659	100,0%					Evaluación de desempeño de los funcionarios calificada y Evaluación de Desempeño Formulados en el formato respectivo																
50.4				Funcionarios con seguimiento al cumplimiento de los objetivos acordados			659	Número de funcionarios				659		Subdirector del Talento Humano	0	659	0,0%						Seguimiento realizados al cumplimiento de los objetivos acordados																
DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1		51	Elaborar diagnóstico de Clima organizacional		51.1	Diagnóstico elaborado	1	Documento			1		Subdirector del Talento Humano	0	1	0,0%			Documento elaborado.																			
DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	1		52	Adelantar la reintroducción de los funcionarios.		52.1	Funcionarios beneficiados	1234	Número de funcionarios			400	400	434	Subdirector del Talento Humano	0	1234	0,0%																					
Eficiencia administrativa	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2	2.1	Gestión de calidad	53	Realizar auditorías al Sistema Integrado de Gestión.	53.1	Auditorías realizadas	2	Número de auditorías y evaluaciones			1	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	0	2	0,0%				Pueden ser auditorías parciales o integrales al Sistema.																	
					54.1	Plan elaborado	1	Documento			1		Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	1	1	100,0%				Documento elaborado.	Plan formulado																	
	54	Formular y ejecutar Plan del Sistema Integrado de Gestión	54.2		Porcentaje de avance del plan	100%	Porcentaje				100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación	10%	10%	100%	10,3%					Soportes plan.	Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.																	
			55.1		Plan elaborado	1	Documento			1		Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	1	1	100,0%					Documento elaborado.	Plan formulado																	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2		55	Elaborar y ejecutar el Plan precertificación operación estadística (registro de entradas y salidas del país)		55.2	Porcentaje de avance del Plan	100%	Porcentaje					Jefe Oficina Asesora de Planeación	0	1	0,0%				Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.	Las actividades definidas comienzan su ejecución a partir del segundo trimestre.																	

Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Políticas Institucionales				PLANEACION											SEGUIMIENTO							
	Política	Objetivo Estratégico	Estrategia	Requerimientos	No	Actividades	Línea de base	No	Indicador				Responsable	AVANCE (CANTIDAD ABSOLUTA)	Resultado del indicador			Avance por política	Fuente de Verificación	Descripción de las metas a obtener	Análisis u Observaciones		
									Definición del indicador	Meta anual		Programador de actividades			I trim.	Resultado acumulado	Resultado esperado					Ejecución	
										Cantidad	Unidad de medida	I trim.											II trim.
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2				56	Generar una herramienta que permita la retroalimentación de los procesos misionales.	56.1	Informes elaborados	33	Número de informes elaborados		11	11	11	Coordinador Grupo Articulación Misional		0	33	0,0%				
								57.1	Plan elaborado	1	Documento	1				Asesor Dirección (Líder estrategia cero papel)	1	1	1	100,0%	Documento elaborado.	Este Plan debe atender los lineamientos contemplados en la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno en Línea; así como, la Gestión Documental de la entidad.	
	2			Eficiencia administrativa y Cero Papel	57	Formular y ejecutar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel	57.2	Porcentaje de avance del plan	100%	Porcentaje				100%	Asesor Dirección (Líder estrategia cero papel)	12%	12%	100%	11,7%	Soportes plan.	Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.		
								58.1	Plan elaborado	1	Documento	1				Subdirector de Extranjería		0	1	0,0%		Este plan debe tener en cuenta los lineamientos de política del gobierno nacional. Identificación de Trámites, Priorización de trámites a intervenir, Racionalización de Trámites, Elaboración de especificaciones y constancias en línea, Elaboración de formularios para descarga. Interoperabilidad)	En proceso de validación.
	3			Racionalización de trámites	58	Formular y ejecutar el Plan Racionalización de Trámites	58.2	Porcentaje de avance del plan	100%	Porcentaje				100%	Subdirector de Extranjería		0	1	0,0%		Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.		
								59.1	Documento elaborado	1	Documento				1	Jefe Oficina Tecnología de la Información		0	1	0,0%	Documento elaborado.		
	4				59	Elaborar documento análisis y caracterización de la infraestructura	60.1	Fases ejecutadas	2	Número de fases				1	1	Jefe Oficina Tecnología de la Información		0	2	0,0%		Fase I: Diagnóstico. Fase II: Elaboración de plan de trabajo de implementación IPV 6.	
								61.1	Plan elaborado	1	Documento	1				Subdirector de Extranjería - Jefe Oficina Tecnología de la Información	1	1	1	100,0%	Documento elaborado.	Documento elaborado y presentado a la Oficina Asesora de Planeación.	
	2			Gestión de Tecnologías de Información	61	Formular y ejecutar Plan de Seguridad de la Información	61.2	Porcentaje de avance del plan	100%	Porcentaje				100%	Subdirector de Extranjería - Jefe Oficina Tecnología de la Información		0%	100%	0%		Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.	Las actividades definidas comienzan ejecución en el segundo trimestre.	
								62.1	Plan elaborado	1	Documento	1				Subdirectora Administrativa y Financiera	1	1	1	100,0%	Documento elaborado.	Documento elaborado	
	2			Gestión Documental	62	Elaborar y ejecutar Plan de Gestión Documental previstas para la vigencia.	62.2	Actividades ejecutadas	100%	Porcentaje				100%	Subdirectora Administrativa y Financiera	5%	5%	100%	5,3%	Soportes del plan.	Este Plan es un instrumento independiente. Se espera su ejecución en un 100% al finalizar la vigencia.		
								63.1	Estudios elaborados	8	Número de estudios	3	1	1	3	Subdirectores Misionales, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Subdirector del Talento Humano	2	2	8	25,0%	Estudio técnico: Salas Transitorias de Migración (STM). Estudio técnico para la implementación de PCM fluvial en el municipio de Inviada (Guamá).	Estudios elaborados.	
Modernización Institucional	2	2.3		Modernización Institucional	63	Elaborar estudios estratégicos de desarrollo organizacional.	63.1	Estudios elaborados	8	Número de estudios	3	1	1	3	Subdirectores Misionales, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Subdirector del Talento Humano	2	2	8	25,0%				
Gestión Financiera	2				64	Elaborar Resolución de distribución del presupuesto vigencia 2013 para firma del Ordenador del Gasto y su registro en el SIIF	64.1	Documento elaborado	1	Documento	1				Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	1	1	100,0%	Resolución 001 de 2013.	Presupuesto Gastos Generales y Gastos de Personal. Registro en el SIIF		
								65.1	Informes elaborados	12	Número de informes	3	3	3	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3	3	12	25,0%	Informes enviados.	Informes enviados a Cancillería.	
	2				66	Elaborar informes de seguimiento de la ejecución presupuesta (Inversión)	66.1	Informes elaborados	6	Número de informes	1	2	1	2	Jefe Oficina Asesora de Planeación		0	6	0,0%		Informes enviados a la Dirección.	Pendiente su entrega en el mes de abril.	
								67.1	Informes elaborados	12	Número de informes	3	3	3	3	Subdirectora Administrativa y Financiera	3	3	12	25,0%	Informes enviados por mail	Informes enviados a Hacienda	
	2				68	Elaborar informes de seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC (Recursos Nación).	68.1	Informes elaborados	12	Número de informes	3	3	3	3	Subdirectora Administrativa y Financiera	3	3	12	25,0%	Informes realizados en el área Financiera	Informes elaborados		
								69.1	Cargue realizado	1	Cargue				1	Subdirectora Administrativa y Financiera		0	1	0,0%		Cargue realizado	
	2				70	Realizar la distribución de PAC de Recursos Propios de la vigencia.	70.1	Acto administrativo	1	Documento	1				Subdirectora Administrativa y Financiera	1	1	1	100,0%	Resolución 0003/2013	Acto administrativo		
								71.1	Acto administrativo	1	Documento	1				Subdirectora Administrativa y Financiera	1	1	1	100,0%	Resolución 00029/2013	Acto administrativo	
	2			Gestión Financiera	72	Presentación trimestral de estados financieros ante la Contaduría General de la Nación.	72.1	Informes presentados	4	Número de informes	1	1	1	1	Subdirectora Administrativa y Financiera	1	1	4	25,0%	Se presentaron los estados financieros a 31 Dic. 13 en el mes de Marzo	Informes presentados ante la Contaduría General de la Nación.		
								73.1	Informes elaborados	12	Número de informes	3	3	3	3	Subdirectora Administrativa y Financiera	3	3	12	25,0%	Informes realizados en el área financiera.	Informes elaborados	
	2				74	Elaboración y aprobación del Proyecto de presupuesto de la vigencia 2014	74.1	Proyecto de presupuesto elaborado y presentado	1	Documento	1				Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	1	1	100,0%	Documento presentado.	Presentado ante el Consejo Directivo.		
								75.1	Informes presentados	20	Número de informes	5	5	5	5	Gerentes de proyecto	5	5	20	25,0%	Reportes en el sistema.	Informes presentados ante la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo a los lineamientos establecidos por ésta.	
2				76.1	Formular y ejecutar Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	76.2	Plan elaborado	1	Documento	1				Subdirectora Administrativa y Financiera	1	1	1	100,0%	Documento publicado.	Documento elaborado.			
							77.2	Porcentaje de ejecución	100%	Porcentaje				100%	Subdirectora Administrativa y Financiera	44%	44%	100%	44,0%	Seguimiento a la ejecución.	Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.		
TRANSVERSAL	SERVICIO AL CIUDADANO	3	3.2	Transversal	77	Formular y ejecutar el Plan de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.	77.1	Plan elaborado	1	Documento	1			Jefe Oficina de Comunicaciones		0	1	0,0%		Documento presentado ante la Oficina Asesora de Planeación.	En proceso de formulación.		
								77.2	Porcentaje de avance del plan	100%	Porcentaje				100%	Jefe Oficina de Comunicaciones		0	1	0,0%		Se espera la ejecución del 100% de las actividades definidas para la vigencia al finalizar el año. Este plan es un instrumento independiente por lo cual contará con un seguimiento propio. El resultado porcentual se presenta de forma acumulada.	
<b>AVANCE DEL PLAN</b>															<b>29,6%</b>								