

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA							
PUBLICACIÓN: Corte 30 de Abril 2020							
PUBLICACIÓN: http://migracioncolombiana.gov.co/informacion/informacion-y-atencion-al-ciudadano							
Instituto VICE							
Fecha actualizada: 15 de Mayo 2020							
Componente	Descripción actividad	Indicador	Actividades programadas en la Vigencia	Actividades programadas cuadrimestre	Actividades cumplidas cuadrimestre	% de avance	Observaciones
PAAC1 Componente: Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Realizar a la Subdirección de Control Disciplinario, en caso de identificar alguna situación asociada al riesgo de corrupción.	Reporte realizado	4	1	1	100%	La subdirección de Entrega reportó que no se presentaron casos relacionados con la recepción e idoneidad de cualquier debida o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de expedir de manera regular documentos de extranjería o brindar servicios bajo la cobertura de terceros.
	2. Verificar cumplimiento del diligenciamiento del Formulario COTC 03 Formulario de Entrega.	Reporte realizado	4	1	1	100%	La subdirección de Entrega informó que no se reportan incidencias de acceso no autorizado al sistema de información planium durante el periodo cuadrimestre.
	3. Verificar resultados de las Salidas No Conformes de los clientes del servicio.	Informe de revisión elaborado	4	1	1	100%	La subdirección de Entrega realizó reporte de salidas no conformes presentadas.
	4. Realizar informes de sensibilización relacionados con el riesgo de corrupción y Transparencia de la Entidad.	Tableros realizados	2	0	0	#2/VI0	
	5. Socializar por medio de actividades a todos los PCM a nivel nacional generando contenidos de riesgo de corrupción y sensibilización.	Informe y/o actos de socialización	1	0	0	#2/VI0	
	6. Realizar al proceso correspondiente (Control Disciplinario) las diferentes situaciones detectadas por medios de PCRS e por Registros que figuren a la Subdirección de Control Migratorio con el fin de crear estrategias para la mitigación del riesgo de corrupción.	Reporte realizado	2	0	0	#2/VI0	
	7. Elaborar informes de seguimiento sobre la gestión de alertas del Sistema de Información Anticorrupción de Vigencia de los Cuadros de Control Migratorio.	Informes de seguimiento e las alertas API	2	0	0	#2/VI0	
	8. Realizar al Director Regional posteriormente a la Oficina de Control Disciplinario en caso de identificar alguna situación asociada al riesgo de corrupción y finalmente estas salidas son reportadas dentro de los acuerdos de gestión de Directores Regionales al Proceso de Tercero Tiempo para su calificación.	Informe de gestión de Servicio al Ciudadano presentado	4	1	1	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano publicó informe de servicio al ciudadano correspondiente al 1º trimestre de 2018 en la página web en el siguiente link http://www.migracioncolombiana.gov.co/colaboracion-ciudadano-2 informes pgs:112 informes pgs:108 informes pgs:1018
	9. Realizar al Proceso de Control Disciplinario con las diferentes situaciones, las cuales se comparan en las auditorías de calidad y gestión realizadas por el Proceso de Control Interno.	Informe o reportes detallados de Servicio al Ciudadano presentados	2	0	0	#2/VI0	
	10. Oficina de Chequeamiento Estratégico y Control Interno respecto de la realización del mapa con el CCTV.	Informe de gestión de Servicio al Ciudadano presentado	2	0	0	#2/VI0	
	11. Solicitar a la Oficina de Chequeamiento Estratégico y Control Interno estudiar la posibilidad de presentar la medida de exclusión de las Oficinas de migración en el comité de ubicación y traslado como a la Secretaría General con base en el resultado de los informes de causa y análisis referidos a las situaciones detectadas en las auditorías de corrupción.	Informe de gestión de Servicio al Ciudadano presentado	2	0	0	#2/VI0	
	12. Revisar en las plataformas de seguridad las diferentes alertas presentadas que permitan identificar posibles riesgos.	Informe del monitoreo realizado.	2	0	0%	#2/VI0	
	13. Realizar los cursos electrónicos generados por las alertas.	Monitoreo realizado	2	0	0	#2/VI0	
	14. Desarrollar actividades de sensibilización para el conocimiento y cumplimiento de la Ley 843 de 2003.	Sensibilizaciones realizadas.	2	0	0	#2/VI0	
	15. Revisar si es necesario crear o modificar el control existente.	Formato riesgo	1	1	1	100%	El grupo de Contratos realizó mesa de trabajo con los funcionarios del grupo de contratos, para realizar la identificación de información que debe contener el formato de aplicación de planes.
	16. Realizar las capacitaciones correspondientes de forma periódica.	Capacitaciones realizadas	1	1	1	100%	El Grupo de Inventario y Almacén realizó seguimiento administrativo a las regionales, con las socializaciones, capacitaciones y reafirmaciones de los procedimientos y documentos que se deben utilizar para realizar las actividades del proceso administrativo.
	17. Adaptar y socialización de guía y formatos relacionados con el Almacén.	Documento adaptado y socializado	1	1	1	100%	El grupo de Inventario y Almacén solicitó actualización y adoptó los cuales mediante Acta de Revisión N° 018 fue aprobada.
	18. Realizar el inventario o como donde se indica que los responsables de los bienes de uso común en punto de presentación o como facilitador de acciones.	Memorando elaborado	1	1	1	100%	El grupo de Inventario y Almacén realizó memorando a los coordinadores de apoyo y minimal donde se les informó las nuevas medidas frente a los bienes de uso común.
	19. Realizar las capacitaciones correspondientes de forma periódica (documentar).	Capacitaciones realizadas	1	0	0	#2/VI0	
	20. Realizar las capacitaciones correspondientes de forma periódica (documentar).	Capacitaciones realizadas	100%	0	0	#2/VI0	
	21. Socializar por video conferencias a los Superiores del proceso al mapa de riesgo de corrupción.	Sensibilizaciones realizadas	1	0	0	#2/VI0	
	22. Realizar Socializaciones.	Sensibilizaciones realizadas	2	0	0	#2/VI0	
	23. Verificar la firma del formato de compromiso de resalta y primera anticorrupción.	Informe de revisión elaborado	2	0	0	#2/VI0	
	24. Diseño de Formatos de consulta y préstamo.	Formatos adaptados y diseñados	1	0	0	#2/VI0	
	25. Revisar que se implemente adecuadamente el Formato.	Informes de seguimiento con Estadísticas del proceso de control de documentos/CIESTCO.	2	0	0	#2/VI0	
	26. Realizar Socializaciones.	Sensibilizaciones realizadas	2	0	0	#2/VI0	
	27. Informe de consulta requerida al nuevo sistema: "Realizar el proceso de migración de datos".	Informe elaborado	12	3	3	100%	El grupo de Archivo y Correspondencia realizó informe en campo electrónico con el consentimiento del control de consultas de archivos que se recibió al correo electrónico archivo@migracioncolombiana.gov.co .
	28. Revisar la asignación de responsabilidades con el fin de que la misión se ajuste a cada una de las acciones.	Procedimiento actualizado	1	0	0	#2/VI0	

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA								
VIGENCIA: Corte 30 de Abril 2020								
PUBLICACION: https://migracioncolombi.gov.co/informacion/planes-y-planes-de-atencion-al-ciudadano								
Indicadores OIG								
PAAC III Componente: Rendición de Cuentas	1	Publicar el Plan de Acción Institucional y los planes de la Estrategia de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020.	Documentos publicados en la página web	8	8	8	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó Los Planes de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano junto con el Plan de Acción Institucional en la página web de la Entidad. https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion/planes-y-planes-de-atencion-al-ciudadano
	2	Elaborar y publicar informe de seguimiento a la ejecución de la planeación institucional.	Informes de seguimiento	4	1	1	100%	https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion/planes-y-planes-de-atencion-al-ciudadano
	3	Publicar los informes de gestión de la vigencia 2019 y primer semestre de 2020.	Informes elaborados y publicados	2	1	1	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó el Informe de Gestión de la Entidad con los logros y acciones más relevantes correspondientes a la vigencia 2019. https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion/informes/informes-de-gestion
	4	Atender solicitudes de información de la gestión de la Entidad (Presidencia, Migración, Comité Sectorial).	Solicitudes atendidas	16	5	5	100%	La oficina Asesora de Planeación atendió 5 solicitudes.
	5	Publicar la información de Ley requerida por los arts 4 (planes y acciones) (Publicaciones nuevas o cambios normativos)	Porcentaje de publicaciones realizadas	100%	40%	40%	100%	La oficina de Control Interno realizó 11 informes y publicaciones.
	6	Actualizar la información de la Entidad en la página web de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Reporte de publicaciones	4	1	1	100%	La oficina de Comunicaciones realizó una revisión de la información en la página web y publicó las solicitudes de cada uno de los procesos.
	7	Elaborar y publicar boletines de gestión de cada uno de los regionales de la Entidad mediante la estrategia "Así somos"	Informe de solicitud y publicaciones realizadas	2	0	0	#DIV/0!	
	8	Generar informes de cara a la Entidad y a los grupos de interés sobre el comportamiento de las herramientas que conforman los sistemas de atención.	Informes elaborados	4	1	1	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el informe de la atención al ciudadano con la información de servicio por los diferentes canales (línea, presencial, telefonía) correspondientes a las mesas de enero, febrero y marzo.
	9	Actualizar la información correspondiente a los portales de planeación.	Actualizaciones realizadas	4	0	0	#DIV/0!	
	10	Elaborar informes de estratificación por género y nacionalidad de ciudadanos desde el territorio nacional.	Actualizaciones realizadas	4	0	0	#DIV/0!	
	11	Proyectar y presentar el calendario de eventos de la vigencia 2020 para consolidación e identificación y publicación en la página web de la Entidad.	Calendario elaborado y enviado	12	12	12	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el calendario de eventos institucional.
	12	Elaborar informes del ciclo de justificación de eventos de servicio al ciudadano y memorias de foro realizados a través de redes.	Informes y memorias elaborados	47	10	11	110%	La Entidad participó en eventos de servicio al ciudadano, los cuales cumplieron con el Ciclo de Justificación establecido por el proceso (planificación, ejecución y memoria) Memorias de justificación en formato digital.
	13	Elaborar informes del ciclo de justificación de eventos de servicio al ciudadano y memorias de foro realizados a través de redes.	Informe elaborado y presentado	48	12	12	100%	La oficina de Comunicaciones elaboró los informes del desarrollo de Jornadas de divulgación de la normalidad migratoria dirigidas a grupos de diferentes sectores y grupos, tales como: Grupo Turístico y Hotelero, Sector Educativo, Comité Callejero, Autoridades Locales, ONG's y comunidad en general.
	14	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el proceso de verificación migratoria.	Actividad de interacción realizada	1	0	0	#DIV/0!	
	15	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el proceso de control migratorio.	Actividad de interacción realizada	4	1	1	100%	La Subdirección de Estrategia desarrolló reunión tendiente a la interacción para fortalecer el proceso con el Ministerio de Hacienda.
	16	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el proceso de control migratorio.	Foros realizados	3	1	1	100%	La Subdirección de Control Migratorio llevó a cabo el conversatorio virtual como herramienta de comunicación y como estrategia de promoción y divulgación de Participación ciudadana y transparencia para resolver inquietudes acerca de la herramienta de Control Migratorio "MIGRA20".
	17	Actualizar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad para la vigencia 2020.	Estrategia de Rendición de Cuentas actualizada y publicada en la página web	1	0	0	#DIV/0!	
	18	Realizar la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020.	Registrar la estrategia en el micrositio de Rendición Cuentas dispuesto por el OIGDP.	2	0	0	#DIV/0!	
	19	Realizar seguimiento a la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Evaluación realizada	1	0	0	#DIV/0!	
20	Enviar memorios a los servidores públicos en temas asociados a la atención al ciudadano.	Publicaciones realizadas	3	1	1	100%	La oficina de Control Interno realizó el seguimiento con corte 31 de diciembre de 2019, cuyo informe fue publicado en la página web de la Entidad.	
21	Enviar memorios a los servidores públicos en temas asociados a la atención al ciudadano.	Acto administrativo	1	0	0	#DIV/0!		
22	Enviar memorios a los servidores públicos en temas asociados a la atención al ciudadano.	Evento de Incentivos desarrollado	1	0	0	#DIV/0!		

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA								
VIGENCIA: Corriente 20 de Abril 2020								
PUBLICACIÓN: https://migracioncolombia.gov.co/atenccion/ciudadano/plan-anticorrupto-y-de-atenccion-al-ciudadano								
Indicadores OCA								
PAAC IV Componente: Atención al Ciudadano	1	Elaborar informe pormenorizado de la Atención al Ciudadano dirigido a las Subdirecciones relacionadas y al	Informe delegaciones elaboradas y enviadas	2	0	0	#DVI/0	
	2	Coordinar la actualización del documento Base de Conocimiento, con información para facilitar la atención ciudadana en articulación con los procesos Migratorios	Documento actualizado	2	1	1	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó la actualización de la Base del Conocimiento
	3	Generar informes de cara a la Entidad y a los grupos de interés sobre el comportamiento del Servicio al Ciudadano	Informes elaborados	4	1	1	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el informe de la atención al ciudadano con la información de servicio por los diferentes canales (canal presencial, telefónico (compartido) y a los canales de correo, WhatsApp y correo)
	4	Realizar la implementación de desarrollo para el nuevo Centro Virtual de Servicio al Ciudadano	Implementación del desarrollo realizada	1	0	0	#DVI/0	
	5	Realizar capacitaciones por los diferentes canales remotos, presenciales dirigidos a los funcionarios del proceso de atención a nivel nacional, para la optimización de la gestión del proceso de atención al ciudadano	Capacitaciones realizadas	4	1	1	100%	La Subdirección de Estrategia realizó capacitación por canal virtual, dirigida a los funcionarios del proceso de atención a nivel nacional, para la optimización de la gestión del proceso de atención al ciudadano con relación a la expedición del Permiso Especial de Permanencia.
	6	Realizar seguimiento a la calidad del dato en el ámbito de Estrategia	Análisis de seguimiento realizado	3	0	0	#DVI/0	
	7	Brindar insumos a los servidores públicos en temas asociados a la atención al ciudadano.	Acto administrativo	1	0	0	#DVI/0	
	8	Realizar capacitación sobre temas de servicio al ciudadano dirigidos a los funcionarios de la Entidad que interactúan con los grupos de interés.	Evento de insumos realizado	1	0	0	#DVI/0	
	9	Establecer y desarrollar mesas de trabajo para el control y seguimiento de la Estrategia de Racionalización de Fuentes	Mesas realizadas	3	0	0	#DVI/0	
	10	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con el ciudadano y diferentes estamentos, para fortalecer el proceso de atención.	Actividades realizadas	4	1	1	100%	La Subdirección de Estrategia desarrolló reunión tendiente a la interacción para fortalecer el proceso con el Ministerio de Hacienda.
	11	Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a generar interacción con el ciudadano para fortalecer el espíritu del control migratorio.	Actividades realizadas	3	1	1	100%	La Subdirección de Control Migratorio llevó a cabo el conversatorio virtual como herramienta de comunicación y como estrategia de control y divulgación de Participación ciudadana y transparencia para recibir inquietudes acerca de la herramienta de Control Migratorio SCAAC.
	12	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con el ciudadano para fortalecer el espíritu de la verificación migratoria.	Actividad de interacción realizada	1	0	0	#DVI/0	
	13	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con el ciudadano para fortalecer el espíritu de la verificación migratoria.	Formas de socialización a sujetos de control	1	0	0	#DVI/0	
	14	Proyectar y presentar el calendario de eventos del nivel regional de la vigencia 2020, para consolidación a nivel nacional y publicación en la página web de la Entidad	Calendarios elaborados y presentados	12	12	12	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el calendario de eventos institucional.

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA								
VIGENCIA: Corriente 20 de Abril 2020								
PUBLICACION: http://migracioncolombia.gov.co/planes/planes/plan-anticorrupto-y-de-atencion-al-ciudadano								
Indicadores ODS								
PAAC V Componente: Transparencia y Acceso a la Información	1	Actualizar la información correspondiente a los conceptos de énfasis sobresaliente	Actualizaciones realizadas	4	0	0	#(DVI)	
	2	Publicar el Plan de Acción Institucional y los Planes de la Estrategia de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020	Documentos publicados en la página web	8	8	8	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó Los Planes de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano junto con el Plan de acción institucional en la página web de la entidad. http://www.migracioncolombia.gov.co/planes/planes/plan-de-accion-institucional
	3	Publicar los informes de gestión de la vigencia 2019 y primer semestre de 2020.	Informes elaborados y publicados	2	1	1	100%	La Oficina Asesora de Planeación publicó el Informe de Gestión de la Entidad con los logros y acciones más relevantes correspondientes a la vigencia 2019. http://www.migracioncolombia.gov.co/informacion/informacion/informes-de-gestion
	4	Elaborar y publicar informe de seguimiento a la ejecución de la planeación institucional.	Informes de seguimiento	4	1	1	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó el Informe de Ejecución de la Planeación Institucional correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2019 en la página web de la entidad. http://www.migracioncolombia.gov.co/planes/planes/plan-de-accion-institucional/11-plan-de-accion-institucional-2019
	5	Actualizar el Normograma de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de la Ley de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Establecer mesa de trabajo con el Comité	1	1	1	100%	La oficina asesora Jurídica realizó reunión para la actualización del normograma de la entidad.
	6	Realizar seguimiento a la actualización del Plan de Acción Institucional	Realizar seguimiento a la actualización del Plan de Acción Institucional	1	0	0	#(DVI)	
	7	Publicar la información de Ley requerida por los entes internos y externos. (Publicaciones sujetas a cambios constantes)	Solicitar publicación de Normograma actualizado	1	0	0	#(DVI)	
	8	Realizar seguimiento a los resultados de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad	Porcentaje de publicaciones realizadas	100%	40%	40%	100%	La oficina de Control Interno realizó 11 informes y publicaciones.
	9	Coordinar la actualización del documento Base de Conocimiento, con información para facilitar la atención ciudadana en articulación con los procesos Misionales	Documento actualizado y publicado	2	1	1	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó la actualización de la Base del Conocimiento
	10	Actualizar la información de la Entidad en la página web, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Reporte de publicaciones	4	1	1	100%	La oficina de Comunicaciones realizó una revisión de la información en la página web y publicó las solicitudes de cada uno de los procesos.
	11	Generar informes de cara a la Entidad y a los grupos de alto riesgo sobre el comportamiento del Servicio al Ciudadano (COCS)	Informes elaborados	4	1	1	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el informe de la atención al ciudadano con la información de los servicios por las diferentes unidades, unidades, áreas, dependencias correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo
	12	Atender solicitudes de información de la gestión de la Entidad (Presidencia, MPF-PURSA, Comité Sectorial, Contraloría, Dependencias, etc.)	Solicitudes atendidas	16	5	5	100%	La oficina Asesora de Planeación atendió 5 solicitudes
	13	Reportar informes a los entes internos y externos, proporcionando información sobre el cumplimiento de responsabilidades. (Número de informes sujetos a cambios)	Informes reportados	40	17	17	100%	La oficina de Control Interno realizó 17 informes en cumplimiento de responsabilidades
	14	Calcular actualizaciones del Plan de Seguridad de Información	Porcentaje de ejecución	100%	0,0%	0%	#(DVI)	
	15	Calcular la estrategia de accesibilidad e inclusión de la institución en condiciones de discapacidad a los diversos servicios del proceso de atención	Informe de la gestión realizado	2	0	0	#(DVI)	
	16	Realizar el diligenciamiento del formulario del Sistema de Información TA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información) en la plataforma depositada por la Procuraduría General de la Nación.	Certificado de reporte realizado	100%	0	0	#(DVI)	
17	Realizar seguimiento a la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Publicaciones realizadas	3	1	1	100%	La oficina de Control Interno realizó el seguimiento con corte 21 de diciembre de 2019, cuyo informe fue publicado en la página web de la Entidad.	
PAAC VI Componente: Instancias Adicionales	1	Elaborar el evento del Día Institucional de la Transparencia.	Presentar propuesta para el desarrollo del día institucional de la transparencia	1	1	1	100%	La Subdirección de Control Disciplinario, presentó ante el Comité Anticorrupción las propuestas para el desarrollo del día de la Transparencia.
	2	Realizar acompañamiento al seguimiento de los riesgos de corrupción bajo la nueva metodología emitida por la Función Pública	Realizar evento del Día Institucional de la Transparencia	1	0	0	#(DVI)	
	3	Realizar actividades en torno a capacitación en temas de Control Disciplinario digital y funciones de la Entidad	Informes de seguimiento elaborados y presentados	2	0	0	#(DVI)	
	4	Realizar socializaciones sobre prevención del daño ambiental	Capacitaciones realizadas a los representantes de nivel central	5	0%	0%	#(DVI)	
	5	Realizar sensibilización y socialización sobre el proceso de evaluación a proveedores, en aras del fortalecimiento del modelo de gestión pública	Sensibilizaciones realizadas	3	0	0	#(DVI)	
	6	Realizar actividades de enfoque hacia la prevención, respuesta a las solicitudes de acceso a la información	Sensibilización y socialización realizada	1	0	0	#(DVI)	
	7	Reportar los hallazgos de orden disciplinario, directivos y el desarrollo de las auditorías independientes	Actividades de prevención realizadas	4	1	1	100%	La oficina de Control Interno realizó la Campaña Fomento Cultura de Control con actividades a nivel nacional por medio de las publicaciones.
8	Realizar promoción del espacio para la participación ciudadana sobre la gestión de la Entidad ubicado en la página web.	Reportes elaborados y presentados	3	0	0	#(DVI)		
PAAC VII Componente: Participación Ciudadana	1	Realizar promoción del espacio para la participación ciudadana sobre la gestión de la Entidad ubicado en la página web.	Diseño elaborado y página online	1	1	1	100%	
	2	Publicar los informes de gestión de la vigencia 2019 y primer semestre de 2020.	Informes publicados	1	1	1	100%	
	3	Realizar espacio de participación ciudadana para la formulación de planes 2020	Evento realizado e informe de resultados	1	1	1	100%	La oficina Asesora de Planeación llevó a cabo el ejercicio de Participación Ciudadana en la formulación de la planeación institucional. Publicado en la página web:
	4	Disseminar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía y diversos estamentos, para fortalecer el modelo de atención.	Actividades realizadas	2	2	2	100%	La Subdirección de Estrategia desarrolló reunión tendiente a la interacción con el proceso con el Ministerio de Hacienda.
	5	Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de control migratorio.	Actividades realizadas	5	5	5	100%	La Subdirección de Estrategia gestionó una reunión con el Comandante en Jefe como representante de la administración y como estrategia de promoción y divulgación de Participación ciudadana y transparencia para resolver inquietudes acerca de la herramienta de Control Migratorio "SEMIGRA"
	6	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.	Actividad de interacción realizada	1	1	1	100%	
	7	Elaborar documentos memoria de las actividades de participación ciudadana sobre los procesos misionales de la Entidad	Jornadas de socialización e informe de control	2	2	2	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó las memorias del conversatorio virtual sobre el tema del Sistema Binom para el proceso de control migratorio.
	8	Formar jornadas de divulgación de la normalidad migratoria realizadas ante grupos y actores de interés	Informes de jornadas realizadas	4	4	4	100%	La oficina de Comunicaciones elaboró los informes del desarrollo de Jornadas de divulgación de la normalidad migratoria dirigidas a diplomáticos y diversos sectores y grupos, tales como: Grupo Turismo y Hoteles, Sector Educación, Comités Ciudadanos, Autoridades Locales, ONGs y comunidad en general.
	9	Realizar espacio de servicio al ciudadano analítico por el Grupo de Servicio al Ciudadano	Eventos realizados	1	1	1	100%	La Entidad promueve el espacio de servicio al ciudadano, los cuales complementan con el Ciclo de Justificación establecido por el proceso (planificación, ejecución y memoria)
	10	Actualizar la información de la Entidad en la página web, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Reporte de publicaciones	1	1	1	100%	La oficina de Comunicaciones realizó una revisión de la información en la página web y publicó las solicitudes de cada uno de los procesos.
	11	Elaborar y publicar informe de seguimiento a la ejecución de la planeación institucional.	Informe de seguimiento	2	2	2	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó el Informe de Ejecución de la Planeación Institucional correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2019 en la página web de la entidad. http://www.migracioncolombia.gov.co/planes/planes/plan-de-accion-institucional/11-plan-de-accion-institucional-2019