



Unidad Administrativa Especial Migración Colombia  
Ministerio de Relaciones Exteriores

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: DE-FO-08
NOMBRE:	PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	VERSION:
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	COMITÉ SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	PÁGINA: DE

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2012

POLITICA	PROGRAMAS / PROYECTOS	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA META	METAS	PARTICIPANTES	RESPONSABLES	Actividades	Unidad de medida	Seguimiento					Avance Plan de Desarrollo Administrativo
											I trimestre	II trimestre	Resultado	Ejecución por proyecto	Ejecución por política	
1. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.1	Elaborar y ejecutar el Plan de implementación del Sistema Integrado de Gestión relacionado con Talento Humano.	% de cumplimiento del cronograma: N° Actividades ejecutadas/ N° Actividades propuestas * 100	01-mar-12	21-dic-12	Porcentaje de cumplimiento del cronograma	100%	Subdirección de Talento Humano Todos los funcionarios	Subdirección de Talento Humano	17	Actividades ejecutadas		3,83	3,83	22,5%	22,4%
	1.2	Desarrollo de competencias organizacionales por niveles jerárquicos	% de cumplimiento del programa de capacitación: No de capacitaciones realizadas / No de capacitaciones programadas * 100	01-feb-12	30-nov-12	Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación	90%	Todos los funcionarios	Subdirección de Talento Humano	27	Capacitaciones realizadas	4	2	6	22,2%	
2. GESTION DE LA CALIDAD	2.1	Implementar el Sistema Integrado de Gestión en Migración Colombia.	% de cumplimiento del cronograma: N° Actividades ejecutadas/ N° Actividades propuestas * 100	15-feb-12	21-dic-12	Porcentaje de cumplimiento del cronograma	100%	Gestores de Cambio	Oficina Asesora de Planeación	73	Actividades ejecutadas		15,91	15,91	21,8%	21,8%
3. DEMOCRATIZACION DE LA GESTION PUBLICA	3.1	Elaborar y ejecutar el plan de atención al ciudadano para la Entidad.	% de cumplimiento del cronograma: N° Actividades ejecutadas/ N° Actividades propuestas * 100	01-mar-12	21-dic-12	Porcentaje de cumplimiento del cronograma	100%	Oficina de Comunicaciones Subdirección de Extranjería Subdirección de Talento Humano Subdirección de Control Migratorio Subdirección de Verificación	Oficina de Comunicaciones	19	Actividades ejecutadas	3,2	3,4	6,54	34,4%	34,4%
4. MORALIZACION Y TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	4.1	Elaborar y ejecutar el plan de anticorrupción para la Entidad.	% de cumplimiento del cronograma: N° Actividades ejecutadas/ N° Actividades propuestas * 100	01-mar-12	21-dic-12	Porcentaje de cumplimiento del cronograma	100%	Oficina de Control Interno Subdirección de Control Disciplinario Interno Subdirección de Extranjería Subdirección de Control Migratorio Subdirección de Verificación Directores Regionales	Subdirección de Control Disciplinario Interno	47	Actividades ejecutadas	19	15	34	72,3%	72,3%
5. REDISEÑOS ORGANIZACIONALES	5.1	Implementar sistemas de información soporte de la gestión administrativa de la Entidad.	% de cumplimiento de la implementación: N° de fases ejecutadas / N° de fases propuestas	01-mar-12	21-dic-12	Porcentaje de cumplimiento de la implementación	100%	Oficina de Tecnología de la Información, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección del Talento Humano.	Oficina de Tecnología de la Información.	2	Fases ejecutadas	0	1	1	50,0%	75,0%
	5.2	Realizar un documento propuesta de proyección institucional	Documento realizado	22-feb-12	30-mar-12	Documento realizado	1	Oficina Asesora de Planeación; Subdirección del Talento Humano	Subdirección del Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación	1	Documentos realizados	0	1	1	100,0%	
											Avance promedio			46,2%	45,2%	45%