MIGRACIÓN
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN

FECHA REPORTE: miércoles, 30 de septiembre de 2026

PROCESO	FUENTE DEL HALLAZGO	N.	HALLAZGO	NIVEL HALLAZGO	RESPONSABLE	N. ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	FECHA FIN	REPORTE DE EJECUCIÓN: DÍAS PARA VENCIMIENTO (SEMÁFORO)	REPORTE DE EJECUCIÓN: AUDITOR RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	REPORTE DE EJECUCIÓN: EVIDENCIA	REPORTE DE EJECUCIÓN: OBSERVACIÓN DEL AVANCE	REPORTE DE EJECUCIÓN: % DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	REPORTE DE EJECUCIÓN: ESTADO ACTIVIDAD
Gestión Verificación Migratoria	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN MATERIA MIGRATORIA 2024	1	Falta de un control que asegure que la totalidad de las solicitudes o requerimientos recibidos son atendidas y ausencia de control para la priorización a la asignación de solicitudes o requerimientos programados	Alto	Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	1	Creación de la Guía MGV:18 numerales 5.1.3	9/12/2025	CUMPLIDO	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Guía MVG.18 adoptada y publicada en SIG	En el ítem 5.1.3 5.1.3. Verificación Alertas Operativas (Consignas) de la guía MVG.18 Verificaciones Migratorias v1, se observa la descripción de requerimientos que llegan a verificaciones respecto a alertas operativas sin indicar cómo se realiza la priorización de las mismas, el descarte, asignación o evaluación por parte del coordinador, qué criterios se utilizan para realizar estas actividades, tiempos de respuesta y dónde quedará la traza de cada una de las alertas atendidas. Así mismo, en el ítem 5.1.2. Verificación Específica, indica que se harán verificaciones por iniciativa propia; qué criterios entran en esta opción? al quedar esta opción abierta es posible que se generen acciones de corrupción.	100%	Finalizado eficaz
			Falta de un control que asegure que la totalidad de las solicitudes o requerimientos recibidos son atendidas y ausencia de control para la priorización a la asignación de solicitudes o requerimientos programados		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	2	Solicitar a la Oficina de Tecnología una mejora en el sistema, que permita realizar auditorias de las alertas generadas y que son asignadas a los Grupos de Verificación, con el fin de conocer el número de alertas emitidas por regional.	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Correo enviado OTIN 24-04-2026 con requerimiento de alertas operativas, Orfeo rad 20265020004373 del 24-02-2026 a CM solicitando implementación reporte semanal alertas SIRE formato alertas	Mediante correo electrónico remitido a OTIN el 24-04-2026 se solicita nueva funcionalidad sobre alertas operativas SIRE para seguimiento	50%	En ejecución
			Falta de un control que asegure que la totalidad de las solicitudes o requerimientos recibidos son atendidas y ausencia de control para la priorización a la asignación de solicitudes o requerimientos programados		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	3	Diseñar formato en Excel, para reporte semanal por regional, donde se especifiquen las alertas recibidas y las acciones ejecutadas de acuerdo a los criterios de priorización.	30/06/2026	CUMPLIDO	NINI JOHANNA RAMIREZ SOTO	Reporte de gestión de alertas operativas de seguimiento	Se diseña reporte en Excel donde indica ID de alerta, fecha, ciudad, tipo de alerta, tipo de reporte, nivel de riesgo, prioridad, acción realizada y responsable	100%	En ejecución
		2	No se cuenta con un control que asegure la traza de lo documentado en las visitas de patrulla para confirmar la veracidad de los informes de orden de trabajo, adicionalmente no se realiza seguimiento sobre la reprogramación de actividades y se evidencia falta de supervisión en las visitas	Alto	Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	4	Creación de la Guía MGV:18 numerales 5.1-5.5 y 5.11	09/12/2025	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Guía MVG.18 adoptada y publicada en SIG	La guía describe como debe realizarse la Orden de trabajo con información de términos de entrega, quién suscribe, registro en platinum etc., sin embargo no define un control donde se pueda asegurar que la visita se realizó, se sugiere definir una supervisión aleatoria de las visitas que realizan sin previo aviso o sin que los funcionarios tengan conocimiento de esta supervisión, establecer a través de herramientas o aplicaciones gratuitas, un control que valide los soportes de los informes.	100%	Finalizado eficaz
			No se cuenta con un control que asegure la traza de lo documentado en las visitas de patrulla para confirmar la veracidad de los informes de orden de trabajo, adicionalmente no se realiza seguimiento sobre la reprogramación de actividades y se evidencia falta de supervisión en las visitas		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	5	Solicitar a la Oficina de Tecnología una mejora en la generación del Informe de Orden de Trabajo en PLATINUM para incluir nota de "declaración juramentada de veracidad de la información consignada"	31/12/2026	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Formato ajustado con la nota de declaración juramentada	Presentación a mesa técnica para actualización del formato de OT el 24-04-2026 con nota de declaración juramentada. La SVM envía requerimiento, solicitando nueva funcionalidad, solicitando se adicione casilla de selección de declaración juramentada en el "Reporte de Orden de Trabajo" que se realiza en PLATINUM.	100%	Finalizado eficaz
			No se cuenta con un control que asegure la traza de lo documentado en las visitas de patrulla para confirmar la veracidad de los informes de orden de trabajo, adicionalmente no se realiza seguimiento sobre la reprogramación de actividades y se evidencia falta de supervisión en las visitas		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	6	Incluir en el Plan Nacional de Verificación supervisiones aleatorias a las patrullas migratorias en actividades de verificación.	30/06/2026	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Se remite Plan operativo verificaciones 2026, cronograma de actividades	En el plan operativo se coloco textualmente "Sobre las actividades de verificación los Directores Regionales y/o Coordinadores de Verificación del nivel regional realizarán supervisiones trimestrales aleatorias, en donde auditarán la aplicación de procedimientos y la gestión de procesos administrativos sancionatorios in situ, por parte de Funcionarios y Oficiales de Migración con funciones de Verificación Migratoria."	100%	Finalizado eficaz
			No se cuenta con un control que asegure la traza de lo documentado en las visitas de patrulla para confirmar la veracidad de los informes de orden de trabajo, adicionalmente no se realiza seguimiento sobre la reprogramación de actividades y se evidencia falta de supervisión en las visitas		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	7	Elaborar cronograma mensual en el que se indique, entre otros datos, si la actividad de verificación se canceló y la fecha de re programación.	06/06/2026	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Cronograma de cumplimiento de los ejes de acción con descripción de acciones y actividades	En el formato de cronograma se indica en la casilla observaciones si la actividad se cancela y cuando debe programarse nuevamente	100%	Finalizado eficaz
		3	Ausencia de controles que aseguren la trazabilidad de lo ocurrido en las visitas generadas por alertas SIRE, y que los informes producto de las ordenes cumplen con lo establecido en la guía, situación que evidencia falta de justificación de las decisiones tomadas en cada una de estas.	Alto	Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	8	Creación de la Guía MGV:18 numerales 5.1-5.5 y 5.11	09/12/2025	CUMPLIDO	NINI JOHANNA RAMIREZ SOTO	Guía MVG.18 adoptada y publicada en SIG	La guía describe como debe realizarse la Orden de trabajo con información de términos de entrega, quién suscribe, registro en platinum etc., sin embargo no define un control donde se pueda asegurar que la visita se realizó, se sugiere definir una supervisión aleatoria de las visitas que realizan sin previo aviso o sin que los funcionarios tengan conocimiento de esta supervisión, establecer a través de herramientas o aplicaciones gratuitas, un control que valide los soportes de los informes.	100%	Finalizado eficaz
			Ausencia de controles que aseguren la trazabilidad de lo ocurrido en las visitas generadas por alertas SIRE, y que los informes producto de las ordenes cumplen con lo establecido en la guía, situación que evidencia falta de justificación de las decisiones tomadas en cada una de estas.		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	9	eneración del Informe de Orden de Trabajo en PLATINUM para incluir nota de "declaración ju	31/12/2026	CUMPLIDO	NINI JOHANNA RAMIREZ SOTO	Correo requerimiento a OTIN el 24-04-2026 con declaración juramentada	La SVM envía requerimiento, solicitando nueva funcionalidad, solicitando se adicione casilla de selección de declaración juramentada en el "Reporte de Orden de Trabajo" que se realiza en PLATINUM.	100%	Finalizado eficaz
			Ausencia de controles que aseguren la trazabilidad de lo ocurrido en las visitas generadas por alertas SIRE, y que los informes producto de las ordenes cumplen con lo establecido en la guía, situación que evidencia falta de justificación de las decisiones tomadas en cada una de estas.		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	10	n Nacional de Verificación supervisiones aleatorias a las patrullas migratorias en actividades	30/06/2026	CUMPLIDO	NINI JOHANNA RAMIREZ SOTO	Se remite Plan operativo verificaciones 2026, cronograma de actividades	En el plan operativo se coloco textualmente "Sobre las actividades de verificación los Directores Regionales y/o Coordinadores de Verificación del nivel regional realizarán supervisiones trimestrales aleatorias, en donde auditarán la aplicación de procedimientos y la gestión de procesos administrativos sancionatorios in situ, por parte de Funcionarios y Oficiales de Migración con funciones de Verificación Migratoria."	100%	Finalizado eficaz
		4	No existe un control que asegure que los informes producto de las ordenes, cumplen con los requisitos de documentación establecidos en la guía MVG.12V6, situación que evidencia falta de justificación de las decisiones tomadas en cada una de estas	Alto	Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	11	Actualización de la Guía MVG.12	09/12/2025	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Guía MVG.12 adoptada y publicada en SIG	Si bien esta actualización detalla el procedimiento administrativo sancionatorio en el numeral 5.3 Inicio actuación administrativa de la Guía Desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Materia Migratoria, no se indican los criterios de aprobación del coordinador, en qué momento, cuándo, con qué herramienta o por qué medio. Adicionalmente los criterios establecidos en la guía MVG.18 5.5.4 deben estar alineados con el formato de OT MVF.31 para estandarizarlos en las regionales. Se solicitan los soportes de las mesas de trabajo como actas, reuniones etc., entre la	100%	Finalizado eficaz
			No existe un control que asegure que los informes producto de las ordenes, cumplen con los requisitos de documentación establecidos en la guía MVG.12V6, situación que evidencia falta de justificación de las decisiones tomadas en cada una de estas		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	12	de archivo de IC o IOT, cuando no hay mérito para indicar PAS, y consulta de reporte del est	31/12/2026	90	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
		5	Falta de oportunidad en el cumplimiento de los términos legales de cada una de las actuaciones que se deben ejecutar dentro del proceso administrativo sancionatorio y falta de sustento probatorio en la toma de decisiones al emitir el acto administrativo que pone fin al proceso.	Alto	Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	13	Actualización de la Guía MVG.12 numerales 5.1-5.5 y 5.11	09/12/2025	CUMPLIDO	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Guía MVG.12 adoptada y publicada en SIG	Como se hará el seguimiento de las etapas procesales, aproboaciones del coordinador y/o responsable de cada etapa procesal, por medio de qué herramientas se van a controlar los tiempos legales del proceso e indicadores para cada etapa? Se deben establecer los mecanismos de control específicos para cada etapa. Se solicitan los soportes de las mesas de trabajo como actas, reuniones etc., entre la SVM y OTIN. Si existe remitir cronograma de capacitaciones.	100%	Finalizado eficaz
			Falta de oportunidad en el cumplimiento de los términos legales de cada una de las actuaciones que se deben ejecutar dentro del proceso administrativo sancionatorio y falta de sustento probatorio en la toma de decisiones al emitir el acto administrativo que pone fin al proceso.		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	14	Presentar requerimiento a la OTIN, para la definir los criterios de archivo de IC o IOT, cuando no hay mérito para indicar PAS, consulta de reporte del estado de los expedientes sancionatorios activos a nivel nacional y, alertas de vencimiento de etapas procesales.	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
		6	Falta de integridad de la información con respecto a los procesos administrativos sancionatorios.	Alto	Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	15	Actualización de la Guía MVG.12	09/12/2025	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Guía MVG.12 adoptada y publicada en SIG	Tarea conjunta con la Oficina de Tecnología de la Información quien maneja la base de platinum, para evaluar los mecanismos de validación y depuración de dicha base de datos de los procesos administrativos sancionatorios. Se sugiere establecer un flujo de trabajo para enfocar los mecanismos de control de cada etapa.	100%	Finalizado eficaz
			Falta de integridad de la información con respecto a los procesos administrativos sancionatorios.		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	16	Presentar requerimiento a la OTIN, para la definir los criterios de archivo de IC o IOT, cuando no hay mérito para indicar PAS, consulta de reporte del estado de los expedientes sancionatorios activos a nivel nacional y, alertas de vencimiento de etapas procesales.	31/12/2026	90	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
			Falta de integridad de la información con respecto a los procesos administrativos sancionatorios.		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	17	Presentar proyecto de resolución actualización criterios del PAS aplicables	30/06/2026	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Rad 20262280002383 Proyecto de ley Sancionatorio de fecha 6-04-2026	Se presenta proyecto de resolución al Ministerio de relaciones exteriores el 06-04-2026 para aprobación	100%	Finalizado eficaz
			Falta de integridad de la información con respecto a los procesos administrativos sancionatorios.		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	18	Diseñar un modelo metodológico para la socialización y estandarización de procedimientos.	30/06/2026	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Modelo pedagógico para PAS y Verificaciones y el insumo para Trafico de migrantes	Se presenta modelo pedagógico para PAS y Verificaciones y el insumo para Trafico de migrantes	100%	En espera de propuesta para aprobación
		7	Ausencia de control que asegure el registro y trazabilidad de la entrevista en CFSM y seguimiento de las citas incumplidas.	Medio	Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	19	Creación de la Guía MGV:18 numerales 5.1.3	09/12/2025	CUMPLIDO	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Guía MVG.18 adoptada y publicada en SIG	La actividad no debe centrarse en la asignación de citas de atención por parte de la oficina de Relación con el Ciudadano, debe enfocarse en el control de seguimiento sobre la segunda atención del funcionario responsable de iniciar el proceso sancionatorio en la regional o CFSM a las citas incumplidas.	100%	Finalizado eficaz
			Ausencia de control que asegure el registro y trazabilidad de la entrevista en CFSM y seguimiento de las citas incumplidas.		Coordinador COAS-Subdirección Verificaciones	20	Solicitar a Gestión Documental el desarrollo que permita Integrar el formato MVF.05 (Citación Personal para Actuaciones Administrativas) a ORFEO, para seguimiento bajo el número de expediente.	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
Gestión Talento Humano	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE VINCULACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN LA UAEMC (INGRESO, ASCENSO, PROCESO DE ENCARGO Y PROVISIONALIDAD) 2025	8	Falta de priorización y manejo de las listas de sujetos de protección especial, incumpliendo con las normativas y/o regulaciones que protegen a grupos vulnerables y falta de diligencia en el cumplimiento de requisitos mínimos del cargo.	Alto	Subdirección Talento Humano	21	Desarrollo de programa de recolección de datos que permita la individualización y caracterización de la planta de personal de la entidad a nivel nacional, determinando criterios de discapacidad, que permita individualizar e identificar los funcionarios que pueden llegar a determinarse como sujetos de especial protección constitucional.	30/08/2026	CUMPLIDO	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Mesas de Trabajo entre Subdirección Talento Humano y Oficina de Tecnología: 04/12/2025 15/12/2025 22/01/2026	Se remite avance del desarrollo del programa por parte de OTIN y caso de prueba del aplicativo. Reunión OTIN 15-12-2025, Reunión desarrollo Tecnológico 24-02-2026, Reunión 4-12-2025 Desarrollo Tecnológico, Acta Modulo caracterización 22-01-2026, Acta reunión desarrollo en materia de personal planta y situaciones adm 26-01-2026, Reunión 5-02-2026 funcionalidad actual módulos caracterización y situaciones adm, Informe desarrollo APP Servo. Se remite por parte de TH planta de personal con actualizaciones para identificación de funcionarios como sujetos de protección y/o con discapacidad.	100%	Finalizado eficaz
		9	Falta de oportunidad en la afiliación a la ARL y de la EPS de los funcionarios vinculados en la Entidad.	Alto	Subdirección Talento Humano, Grupo de Nomina (Jennifer Mahecha)	22	Establecer una directriz en la cual se establezca el reporte a nómina con por lo menos dos (2) días de anticipación de las posibles posesiones que se vayan a dar .	30/08/2026	-33	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Reportes de Afiliaciones y Certificaciones de ARL	Reunión OPLA 18-02-2026, actualización procedimientos STH, Se remite acta de reunión con OPLA 2-09-2026 orientación planes de mejora	50%	Actividad vencida
			Falta de oportunidad en la afiliación a la ARL y de la EPS de los funcionarios vinculados en la Entidad.		Subdirección Talento Humano, Grupo de Nomina (Jennifer Mahecha)	23	Capacitar a los funcionarios designados de las diferentes responsabilidades	30/08/2026	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Actas asistencia capacitación	Se remiten actas de socialización con el grupo de personal encargado de los temas de ingreso y nomina el 17-08-2026, y acta de reunión con OPLA 2-09-2026 orientación planes de mejora y planillas de asistencia.	100%	Finalizado eficaz
			Falta de oportunidad en la afiliación a la ARL y de la EPS de los funcionarios vinculados en la Entidad.		Subdirección Talento Humano, Grupo de Nomina (Jennifer Mahecha)	24	Establecer responsable, plazos y la validación de controles efectivos.	30/08/2026	-33	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Lineamiento interno	Falta remitir Guía de socialización de ingreso de personal.	0%	Actividad vencida
		10	Falta de oportunidad en el reporte de las vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).	Alto	Subdirección Talento Humano	25	Mesas de Trabajo entre la Comisión Nacional del Servicio Civil y Migración Colombia para realizar el seguimiento y frecuencia de las vacancias reportadas por la entidad.	30/11/2026	59	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Mesas de Trabajo 17/06/2025 20/11/2025 22/01/2026	Reunión CNSC 13-02-2026, Reunión concurso 16-02-2026, Mesa Trabajo MIG 27-03-2026,	50%	En ejecución
			Falta de oportunidad en el reporte de las vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).		Subdirección Talento Humano	26	Documentar el proceso del Reporte de las vacantes definitivas generadas, seguimiento y frecuencia de las que deben ser reportadas en SIMO 4.0 por parte del equipo de planta	30/11/2026	59	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Script de Pyton reporte	Se remite pantallazos de la extracción de vacantes y script, Reunión RCPA Registro único de carrera 19-02-2026,	40%	En ejecución
		11	Restricciones de accesibilidad para que los funcionarios presenten su manifestación de interés a más de dos cargos, afectando el cubrimiento de la planta con personal que cumplen con los requisitos y con la expectativa de mejora o de ascenso.	Medio	Subdirección Talento Humano	27	1. Actualizar la Guía Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa mediante Encargo ETHG.31	30/11/2026	59	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Reunión 15/08/2025		0%	En ejecución

F.A. 24/03/2023

PROCESO	FUENTE DEL HALLAZGO	N.	HALLAZGO	NIVEL HALLAZGO	RESPONSABLE	N. ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	FECHA FIN	DÍAS PARA VENCIMIENTO (SEMÁFORO)	AUDITOR RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN DEL AVANCE	% DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	ESTADO ACTIVIDAD
		12	Falta de oportunidad en la fecha de expedición de los actos administrativos afectando los tiempos de la comunicación e incumplimiento de los términos de posesión del elegible.	Bajo	Subdirección Talento Humano	28	1. Implementación de base de datos para la consolidación la información para la elaboración de los actos administrativos que no generan novedad y establecer en tiempo real las novedades administrativa de los cargos autorizados por concurso.	02/02/2026	CUMPLIDO	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Base de datos implementada	Se remite actas de reunión sobre cargue de información de la base de datos de planta de personal, pantallazo del desarrollo del software.	100%	Finalizado eficaz
			Falta de oportunidad en la fecha de expedición de los actos administrativos afectando los tiempos de la comunicación e incumplimiento de los términos de posesión del elegible.		Subdirección Talento Humano	29	2. Link de carga documental unificado para los actos administrativos de nombramiento unificados, que permita un adecuado seguimiento y trazabilidad de la información en la Secretaría General.	02/02/2026	CUMPLIDO	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Link de seguimiento	Se verifica posterior al envío del link el ingreso al formulario.	100%	Finalizado eficaz
Gestión Talento Humano	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE TALENTO HUMANO EN LO CONCERNIENTE A NOVEDADES DE NÓMINA RECARGOS Y COMPENSATORIOS (Regional Amazonas y Guajira) 2025	13	Ausencia de un control que asegure que los pagos realizados y los compensatorios disfrutados son procedentes y corresponden con lo laborado.	Alto	Subdirección Talento Humano - Grupo de Personal	30	Elaborar circular de alcance lineamientos descansos compensatorios emitidos en la circular 046 de 2020	31/12/2026	90	JINNY ANDREA GARCIA			0,0%	En ejecución
			Ausencia de un control que asegure que los pagos realizados y los compensatorios disfrutados son procedentes y corresponden con lo laborado.		Subdirección Talento Humano - Grupo de Personal	31	Socializar Pieza Publicitaria de Alcance lineamientos descansos compensatorios emitidos en la circular 046 de 2020.	31/12/2026	90	JINNY ANDREA GARCIA		De acuerdo con la planeación de la actividad, se estableció como meta la generación y presentación de dos (2) entregables anuales, distribuidos con una periodicidad de un (1) archivo o reporte por cada semestre evaluado. A la fecha de corte de la revisión, no se observó el archivo definitivo ni el documento soporte que permita evaluar el avance, la ejecución o el cumplimiento de la meta fijada para el período evaluado.	0,0%	En ejecución
		14	Falta de segregación de funciones, en la liquidación y reporte de compensatorios dominicales y festivos evidenciando pago de compensatorios no soportados.	Alto	Subdirección Talento Humano - Grupo de Nomina	32	Sensibilizar semestralmente a los funcionarios de la entidad sobre la importancia del disfrute del descanso de los compensatorios.	31/12/2026	90	JINNY ANDREA GARCIA	Correo designación a coordinadores del grupo de talento humano en el marco institucional de capacitación .	Se observa en el correo compartido que se designo las actividades para iniciar las capacitaciones, la cual sello a cabo el dia 28 de mayo de 2026.	0,0%	En ejecución
			Falta de segregación de funciones, en la liquidación y reporte de compensatorios dominicales y festivos evidenciando pago de compensatorios no soportados.		Subdirección Talento Humano - Grupo de Nomina	33	Sensibilizar mensualmente en la inducción a los funcionarios que ingresan a la entidad sobre la importancia del disfrute del descanso de los compensatorios.	31/12/2026	90	JINNY ANDREA GARCIA	Correo designación a coordinadores del grupo de talento humano en el marco institucional de capacitación .	Se observa en el correo compartido que se designo las actividades para iniciar las capacitaciones, la cual sello a cabo el dia 28 de mayo de 2026.	0,0%	En ejecución
Gestión Administrativa y Financiera	AUDITORIA TEMA ACTIVOS FIJOS (inventarios, altas, bajas, plaqueteo, ajuste depreciaciones y medición del deterioro) 2026	15	Falta de gestión y definición de uso para los activos clasificados en la cuenta de propiedad planta y equipo no explotados, que se encuentran en bodegas	Alto	Coordinador GIT Inventarios y Almacén	34	1. Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes no explotados del nivel central y de lo reportado por parte de las regionales.	30/06/2026	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Relación de bienes presentados al comité mediante archivo Excel, y presentación en diapositivas power point al Comité de baja de bienes muebles https://migracioncolombia365my.sharepoint.com/:p:/r/personal/diana_ospina_migracioncolombia_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1F2B7191-F78C-41CF-A9C5EDE52FBB9D7D%7D&file=1_Presentaci%C3%B3n%20Comit%C3%A9%20de%20Bajas%202026%201.pptx&action=edit&mobileredirect=tru	Se evidenció que la entidad efectuó el levantamiento del inventario físico de los bienes no explotados, los cuales fueron presentados al Comité de Baja de Bienes Muebles realizado el 2 de junio de 2026 para su correspondiente análisis. Asimismo, se verificó la presentación de la relación de bienes correspondiente a la Regional Oriente, específicamente de la ciudad de Cúcuta, como parte de la información soporte del proceso.	100%	Finalizado eficaz
			Falta de gestión y definición de uso para los activos clasificados en la cuenta de propiedad planta y equipo no explotados, que se encuentran en bodegas		Coordinador GIT Inventarios y Almacén	35	2. Evaluación técnica para definir uso, baja o reasignación	30/06/2026	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Acta No 001 de comité de baja de bienes suscrita y firmada del día 02 de junio de 2026. Relación de bienes presentados al comité mediante archivo Excel. Conceptos técnicos 2026 bienes muebles Nivel Central y Regional Cúcuta. Conceptos técnicos vehículos	El acta documenta la primera sesión del año 2026 del Comité Evaluador de Bajas de Bienes de la UAEMC. El objetivo principal de la reunión fue evaluar y aprobar la desincorporación física y contable de activos obsoletos, desgastados o deteriorados que ya no son útiles para el servicio. Tras revisar los informes presentados, el comité aprobó por unanimidad la baja definitiva de 1.395 bienes muebles y 18 vehículos, definiendo hojas de ruta para su disposición final, que incluyen transferencias gratuitas a otras entidades (como CISA), devoluciones de comodatos o destrucción.	100%	Finalizado eficaz
			Falta de gestión y definición de uso para los activos clasificados en la cuenta de propiedad planta y equipo no explotados, que se encuentran en bodegas		Coordinador GIT Inventarios y Almacén	36	3. Presentación de los bienes susceptible de bajas en el Comité de Bajas para la decisión de su disposición Final y recomendaciones por parte del comité.	30/06/2026	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Acta No 001 de comité de baja de bienes suscrita y firmada del día 02 de junio de 2026. Relación de bienes presentados al comité mediante archivo Excel. Conceptos técnicos 2026 bienes muebles Nivel Central y Regional Cúcuta. Conceptos técnicos vehículos.	El Comité de Baja de Bienes Muebles evaluó un total de 1.396 bienes muebles, 18 vehículos y 150 bienes provenientes del extinto DAS. Como resultado, aprobó la baja definitiva de 1.395 bienes muebles (quedando una motobomba pendiente de inspección técnica), la baja de 13 vehículos, la transferencia a título gratuito de 4 vehículos a CISA, la devolución de un vehículo a la Alcaldía de Villavicencio por terminación del comodato y la disposición final de los 150 bienes adicionales, evidenciando el cumplimiento de los indicadores relacionados con la cantidad de bienes evaluados y las recomendaciones de disposición final emitidas por el Comité.	100%	Finalizado eficaz
		16	Bienes dados de baja sin superar al menos el 50% de su vida útil sin responsabilidad disciplinaria o administrativa y bienes sin concepto técnico que sustente su baja	Alto	Coordinador GIT Inventarios y Almacén	37	1. Capacitar a los funcionarios de la UAEMC en procedimientos de baja de bienes y responsabilidad disciplinaria.	31/12/2025	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Formato de asistencia a capacitación realizada a los funcionarios para los días 24 y 25 de noviembre y 29 de enero 2026, así como la presentación utilizada.	La capacitación se esta realizando cada vez que ingresan los funcionarios a la Entidad, se actualiza la presentación haciendo especial énfasis en la responsabilidad disciplinaria.	100%	Finalizado eficaz
			Bienes dados de baja sin superar al menos el 50% de su vida útil sin responsabilidad disciplinaria o administrativa y bienes sin concepto técnico que sustente su baja		Coordinador GIT Inventarios y Almacén	38	2. Revisión de conceptos técnicos con justificación para la baja de activos, en cumplimiento del procedimiento de bajas de bienes muebles.	30/06/2026	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Acta No 001 de comité de baja de bienes suscrita y firmada del día 02 de junio de 2026. Relación de bienes presentados al comité mediante archivo Excel. Conceptos técnicos 2026 bienes muebles Nivel Central y Regional Cúcuta. Conceptos técnicos vehículos.	En la página 11 del Acta No. 001 del 2 de junio de 2026, se deja constancia expresa de que "la totalidad de los activos incluidos en la propuesta cuenta con los respectivos conceptos técnicos, administrativos y financieros que soportan la procedencia de su baja". Lo anterior evidencia que las decisiones adoptadas por el Comité de Baja de Bienes Muebles no obedecieron a criterios discrecionales o subjetivos, sino que estuvieron sustentadas en los respectivos conceptos técnicos, administrativos y financieros emitidos para cada uno de los 1.395 bienes muebles y los vehículos incluidos en la propuesta, los cuales respaldaban su condición de inservibles o deteriorados.	100%	Finalizado eficaz
			Bienes dados de baja sin superar al menos el 50% de su vida útil sin responsabilidad disciplinaria o administrativa y bienes sin concepto técnico que sustente su baja		Coordinador GIT Inventarios y Almacén	39	3.Realizar seguimiento trimestral a bajas ejecutadas.	31/12/2025	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Documento Reintegro y concepto técnico de bienes donde se enlistan 18 bienes muebles con la justificación del concepto técnico; allí se observa un detalle desagregado del estado del bien y su consideración para ser dado de baja.	Se realiza la baja de los bienes de acuerdo Documento Reintegro y concepto técnico de bienes	100%	Finalizado eficaz
			Bienes dados de baja sin superar al menos el 50% de su vida útil sin responsabilidad disciplinaria o administrativa y bienes sin concepto técnico que sustente su baja		Coordinador GIT Inventarios y Almacén	40	4. Presentación de los bienes susceptible de bajas en el Comité de Bajas para la decisión de su disposición Final y recomendaciones por parte del comité.	30/06/2026	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Acta No 001 de comité de baja de bienes suscrita y firmada del día 02 de junio de 2026. Relación de bienes presentados al comité mediante archivo Excel. Conceptos técnicos 2026 bienes muebles Nivel Central y Regional Cúcuta. Conceptos técnicos vehículos.	El Comité de Baja de Bienes Muebles evaluó un total de 1.396 bienes muebles, 18 vehículos y 150 bienes provenientes del extinto DAS. Como resultado, aprobó la baja definitiva de 1.395 bienes muebles (quedando una motobomba pendiente de inspección técnica), la baja de 13 vehículos, la transferencia a título gratuito de 4 vehículos a CISA, la devolución de un vehículo a la Alcaldía de Villavicencio por terminación del comodato y la disposición final de los 150 bienes adicionales, evidenciando el cumplimiento de los indicadores relacionados con la cantidad de bienes evaluados y las recomendaciones de disposición final emitidas por el Comité.	100%	Finalizado eficaz
		17	Falta de oportunidad en el reconocimiento del activo en el inventario para su depreciación y falta de integridad en el soporte documental por concepto de donaciones, traspaso y reposición	Alto	Coordinador GIT Inventarios y Almacén /Coordinación Administrativa / Direcciones Regionales	41	1. Diseñar e implementar procedimiento estándar para el registro oportuno y validación documental de bienes.	30/09/2026	-2	JINNY ANDREA GARCIA		Se adjuntan los procedimientos AGAP.01, 05, 10, 11 y 13 con la descripción de los cambios a realizar; sin embargo, no se evidencia la fecha ni el número de acta de aprobación. A la fecha, dichos procedimientos no se encuentran actualizados con los cambios propuestos. En consecuencia, hasta tanto no queden en firme, no se podrá otorgar el aval a esta actividad, por lo que permanecerá en estado pendiente. Asimismo, la fecha final de esta actividad deberá ampliarse hasta el 31 de diciembre de 2026.	10%	Actividad vencida
			Falta de oportunidad en el reconocimiento del activo en el inventario para su depreciación y falta de integridad en el soporte documental por concepto de donaciones, traspaso y reposición		Coordinador GIT Inventarios y Almacén /Coordinación Administrativa / Direcciones Regionales	42	2. Crear mesas de trabajo con las Direcciones Regionales, OPLA, Oficina Asuntos Internacionales, para definir roles y flujos de información.	30/06/2026	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Comunicaciones electrónicas institucionales (correos oficiales) emitidas por el GITAIC y las Direcciones Regionales. En estas se evidencia la traza cronológica de las mesas del seguimiento, la remisión formal de las matrices de inventario de donaciones y los oficios de gestión legal enviados a los organismos cooperantes para el inicio de la regularización de los activos.	Informe de Acciones Adelantadas - Donaciones "Sin Legalizar": El GIT de Asuntos Internacionales y Cooperación, junto con el equipo de inventarios, estructuró una estrategia de identificación, depuración y regularización conforme a la Directiva 001 del 27 de abril de 2026 (acápite 5.3). Las acciones adelantadas se dividen por su gestión transversal y regional: 1.Acciones de Gestión Transversal y Control Central 2.Acciones y Estado por Dirección Regional A.Regional Guajira-Cesar (78 bienes identificados) B.Regional Andina (251 bienes identificados) C.Regional Atlántico (81 bienes identificados) D.D. Regional Caribe (47 bienes identificados)	100%	Finalizado eficaz
			Falta de oportunidad en el reconocimiento del activo en el inventario para su depreciación y falta de integridad en el soporte documental por concepto de donaciones, traspaso y reposición		Coordinador GIT Inventarios y Almacén /Coordinación Administrativa / Direcciones Regionales	43	3. Capacitar a los funcionarios de la Entidad en normativas de Contabilidad Pública y MECI.	20/12/2025	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Formato de asistencia a capacitación realizada a los funcionarios para los días 24 y 25 de noviembre y 29 de enero 2026, así como la presentación utilizada.	La capacitación se esta realizando cada vez que ingresan los funcionarios a la Entidad, se actualiza la presentación haciendo especial énfasis en la responsabilidad disciplinaria.	100%	Finalizado eficaz
			Falta de oportunidad en el reconocimiento del activo en el inventario para su depreciación y falta de integridad en el soporte documental por concepto de donaciones, traspaso y reposición		Coordinador GIT Inventarios y Almacén /Coordinación Administrativa / Direcciones Regionales	44	4.Realizar seguimientos para verificar el cumplimiento de los registros de los bienes.	31/07/2026	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Correos de reporte de bienes sobrantes y faltantes en el levantamiento físico para la Regional Guajira, Regional Nariño y Faltantes Levantamiento físico Grupo Procesos de Apoyo. Levantamiento Físico Regional Nariño.	De acuerdo con la evidencia aportada, se observa que el Grupo Interno de Almacén e Inventarios ha realizado seguimiento al registro y control de bienes, mediante la remisión de reportes sobre sobrantes y faltantes identificados durante los levantamientos físicos correspondientes a las vigencias 2025 y 2026, incluyendo las Regionales Guajira y Nariño y el Grupo de Procesos de Apoyo.	100%	Finalizado eficaz
		18	Falta de integridad de la información registrada en el aplicativo Simca y ausencia de hoja de vida para el registro de los mantenimientos realizados a los activos de la organización	Alto	Coordinador GIT Inventarios y Almacén - Coordinación Administrativa	45	1 Solicitar al grupo de Tecnología el desarrollo de reportes de información el aplicativo SIMCA.	30/09/2026	-2	JINNY ANDREA GARCIA		Indicar cuales fueron los controles automáticos implementados de integridad de la información el aplicativo SIMCA. (suministrar soportes , pantallazos, registro fotográfico etc.).	10%	Actividad vencida
			Falta de integridad de la información registrada en el aplicativo Simca y ausencia de hoja de vida para el registro de los mantenimientos realizados a los activos de la organización		Coordinador GIT Inventarios y Almacén - Coordinación Administrativa	46	2. Capacitar a los funcionarios de las Regionales sobre el uso y actualización de la información.	20/12/2025	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Registro de capacitación realizada a los funcionarios, así como documento de los lineamientos abordados en la reunión.	Registro de capacitación realizada a los funcionarios, así como documento de los lineamientos abordados en la reunión.	100%	Finalizado eficaz
			Falta de integridad de la información registrada en el aplicativo Simca y ausencia de hoja de vida para el registro de los mantenimientos realizados a los activos de la organización		Coordinador GIT Inventarios y Almacén - Coordinación Administrativa	47	3.Realizar seguimientos para verificar la calidad de la información alojada en el aplicativo.	31/07/2026	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Informe de seguimiento a la calidad de la información registrada en el aplicativo SIMCA y estado de las hojas de vida del parque automotor.	De acuerdo con la evidencia aportada, se evidencia gestión orientada a fortalecer la actualización documental del parque automotor, mediante reuniones de seguimiento con las Direcciones Regionales, revisión de la documentación requerida, unificación de criterios y recuperación de soportes documentales. Asimismo, se aporta el Informe de Seguimiento a la Calidad de la Información registrada en el aplicativo SIMCA y estado de las hojas de vida del Parque Automotor, como evidencia de las acciones adelantadas.	100%	Finalizado eficaz
			Falta de integridad de la información registrada en el aplicativo Simca y ausencia de hoja de vida para el registro de los mantenimientos realizados a los activos de la organización		Coordinador GIT Inventarios y Almacén - Coordinación Administrativa	48	4. Diseñar e implementar un formato estandarizado de hoja de vida para cada activo.	30/09/2026	-2	JINNY ANDREA GARCIA		Suministrar soporte de la hoja de vida, historial del vehículo en SIMCA con repositorio integral de la información del activo, incluyendo mantenimientos, soportes y novedades. Así mismo es importante incluir la hoja de vida para el mantenimiento de motobombas, aires, pozos y plantas.	10%	Actividad vencida
		19	Debilidades en la gestión y reconocimiento de novedades en la asignación de activos y falta de oportunidad en el registro de sobrantes	Alto	Coordinador GIT Inventarios y Almacén	49	1. Efectuar revisiones trimestrales para verificar integridad y oportunidad en la información en el sistema de Gestión de Inventarios	30/09/2026	-2	JINNY ANDREA GARCIA		En las evidencias No se observa los seguimientos trimestrales que están diciendo que van hacer, por ejemplo como lo van abordar a nivel nacional, que sucede con el sobrante después de detectado como se valora para registrarlo, esos seguimientos son socializados con quien? que decisiones seam tomado, esta de acuerdo con las directrices se están cumpliendo? se reintegran al almacén o se dejan donde están? que formato se utiliza como se legaliza frente a responsabilidades del funcionario quien lo tiene.	20%	Actividad vencida

PROCESO	FUENTE DEL HALLAZGO	N.	HALLAZGO	NIVEL HALLAZGO	RESPONSABLE	N. ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	FECHA FIN	DÍAS PARA VENCIMIENTO (SEMÁFORO)	AUDITOR RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN DEL AVANCE	% DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	ESTADO ACTIVIDAD
			Debilidades en la gestión y reconocimiento de novedades en la asignación de activos y falta de oportunidad en el registro de sobrantes		Coordinador GIT Inventarios y Almacén	50	2. Actualización de lineamientos para la gestión de novedades y registro oportuno de bienes sobrantes.	30/09/2026	-2	JINNY ANDREA GARCIA		Puede que las directrices como procedimientos guías etc. lo tengan bien identificados la pregunta es como se evidencia de que estos lineamientos lo tienen bien claros como hacen esas campañas de sensibilización la cuales refleja en el resultado del punto anterior que si se esta cumpliendo en tiempo real.	20%	Actividad vencida
		20	Inventario de bienes devolutivos nuevos en bodega, con antigüedad mayor a 1 año con afectación de la garantía del proveedor	Medio	Coordinación de Inventarios, OTIN, OPLA, Direcciones Regionales.	51	1. Identificar todos los bienes en bodega con antigüedad superior a 6 meses.	31/12/2025	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Reporte SEVEN, correos electrónicos de solicitud al proveedor	Se hizo la solicitud al proveedor Digital Ware para colocar una alerta en el sistema de inventarios de la entidad (SEVEN), de acuerdo al plan, se realizó la solicitud de alerta inicial con activos nuevos con antigüedad superior a 6 meses en custodia en el almacén. (se suministro correo de la trazabilidad realizada - solicitud y respuesta).	100,0%	Finalizado eficaz
			Inventario de bienes devolutivos nuevos en bodega, con antigüedad mayor a 1 año con afectación de la garantía del proveedor		Coordinación de Inventarios, OTIN, OPLA, Direcciones Regionales.	52	2. Solicitar al proveedor del Digital Ware, el desarrollo en el Sistema de Gestión de Inventarios - SEVEN, para la generación de alertas automáticas sobre los vencimientos de garantías y bienes nuevos en bodega que superen seis (6) meses de almacenamiento.	31/12/2025	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Reporte SEVEN, correos electrónicos de solicitud al proveedor	Se hizo la solicitud al proveedor Digital Ware para colocar una alerta en el sistema de inventarios de la entidad (SEVEN), de acuerdo al plan, se realizó la solicitud de alerta inicial con activos nuevos con antigüedad superior a 6 meses en custodia en el almacén. (se suministro correo de la trazabilidad realizada - solicitud y respuesta).	100,0%	Finalizado eficaz
			Inventario de bienes devolutivos nuevos en bodega, con antigüedad mayor a 1 año con afectación de la garantía del proveedor		Coordinación de Inventarios, OTIN, OPLA, Direcciones Regionales.	53	3. Capacitar a los responsables en control de inventarios y gestión de garantías.	31/12/2025	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Formato de asistencia a capacitación realizada a los funcionarios para los días 24 y 25 de noviembre y 29 de enero 2026, así como la presentación utilizada.	La capacitación se esta realizando cada vez que ingresan los funcionarios a la Entidad, se actualiza la presentación haciendo especial énfasis en la responsabilidad disciplinaria.	100,0%	Finalizado eficaz
			Inventario de bienes devolutivos nuevos en bodega, con antigüedad mayor a 1 año con afectación de la garantía del proveedor		Coordinación de Inventarios, OTIN, OPLA, Direcciones Regionales.	54	4. Actualización del procedimiento AGAP 11 Egreso de bienes del almacén	30/09/2026	-2	JINNY ANDREA GARCIA			0%	Actividad vencida
			Inventario de bienes devolutivos nuevos en bodega, con antigüedad mayor a 1 año con afectación de la garantía del proveedor		Coordinación de Inventarios, OTIN, OPLA, Direcciones Regionales.	55	5.Realizar seguimiento semestral a los inventarios en bodega.	30/12/2026	89	JINNY ANDREA GARCIA			0%	En ejecución
		21	Debilidades en la infraestructura de las bodegas para conservación y salvaguarda de bienes	Medio	Dirección General UAEMC, Secretaria General, Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinación Administrativa	56	1. Realizar seguimiento a las condiciones de las instalaciones de almacenamiento y emitir recomendaciones.	31/08/2026	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	Correo "Reporte de condiciones inseguras y solicitud de orientación inicial sobre bodega del PCM Capurganá" (21/08/2026, reenviado el 25/09/2026), con formato de bajas de sillas, reporte de aire acondicionado, bodega y fotografías. Lista de chequeo de bodega, Regional San Andrés (23/08/2026). Lista de chequeo de bodega, Regional Oriente, Cúcuta - CFSM Villa del Rosario (23/09/2026).	Se observa el seguimiento realizado a las condiciones de las instalaciones de almacenamiento de las sedes de Capurgana (PCM), San Andrés y Regional Oriente (Cúcuta, CFSM Villa del Rosario), en donde se identificaron condiciones inseguras como presencia de comején, extintores vencidos o sin verificación, falta de estantería, y deficiencias en ventilación, iluminación, instalaciones eléctricas y registro de entradas y salidas. Es importante que, con base en estas situaciones identificadas, se emitan las recomendaciones y acciones en las sedes tratar el comején, renovar los extintores, adecuar la estantería, corregir las instalaciones, adelantar los procesos de baja pendientes y llevar registro de entradas y salidas, con seguimiento al cierre de cada acción.	100,0%	Finalizado eficaz
			Debilidades en la infraestructura de las bodegas para conservación y salvaguarda de bienes		Dirección General UAEMC, Secretaria General, Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinación Administrativa	57	2.Adelantar actividades de señalización y sistemas de control ambiental adecuados	30/09/2026	-2	JINNY ANDREA GARCIA		Se acoge la propuesta de realizar una solicitud a cada director, con el fin de que informe sobre las condiciones físicas de las áreas de almacenamiento (pendiente por definir la fecha de envío). Asimismo, en el entendido de que los responsables de las regionales deben garantizar la debida salvaguarda de estos activos, es fundamental que desde la coordinación de almacén se realice seguimiento a las condiciones de los espacios donde se encuentran almacenados los bienes, evaluando los posibles	0,0%	Actividad vencida
			Debilidades en la infraestructura de las bodegas para conservación y salvaguarda de bienes		Dirección General UAEMC, Secretaria General, Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinación Administrativa Periodicidad de avance: Trimestral.	58	3. Realizar Inspecciones trimestrales en las bodegas a nivel nacional, con el fin de identificar y corregir posibles desviaciones en las condiciones técnicas, operativas y de seguridad establecidas, y gestionar las acciones correctivas o de mejora requeridas para su mitigación.	31/12/2026	90	JINNY ANDREA GARCIA		Se acoge la propuesta de realizar una solicitud a cada director, con el fin de que informe sobre las condiciones físicas de las áreas de almacenamiento (pendiente por definir la fecha de envío). Asimismo, en el entendido de que los responsables de las regionales deben garantizar la debida salvaguarda de estos activos, es fundamental que desde la coordinación de almacén se realice seguimiento a las condiciones de los espacios donde se encuentran almacenados los bienes, evaluando los posibles	0,0%	En ejecución
Gestión Administrativa y Financiera, y Gestión Jurídica	AUDITORÍA TEMA CARTERA DERIVADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 2025	22	Debilidades en la gobernanza, la articulación operativa y financiera sobre el control del ciclo de gestión de la cartera derivada del procedimiento administrativo sancionatorio.	Alto	Oficina de Tecnología de la Información Oficina Asesora de Planeación **Lídera**: Subdirección de Verificaciones y Subd. Administrativa y financiera	59	1. Diseñar e implementar un esquema institucional de gestión de la cartera sancionatoria que incorpore los mecanismos de seguimiento del proceso administrativo sancionatorio	31/07/2026	-63	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	1. Diagnostico mapa de esquema del proceso. 2. Borrador del documento. 3. Documento validado. 4. Documento adoptado	Se observa resolución 3031 de 24 de junio de 2026, evidenciando la validación y aprobación de las dependencias involucradas en el proceso. No obstante, se encuentra pendiente su publicación el SIG y la implementación, situación que no permite dar cierre a la actividad. Ya esta publicado en la intranet pero no en el SIG 28 de agosto	70%	Actividad vencida
			Debilidades en la gobernanza, la articulación operativa y financiera sobre el control del ciclo de gestión de la cartera derivada del procedimiento administrativo sancionatorio.		Oficina Jurídica Subdirección de Verificaciones Oficina de Tecnología de la Información **Lídera**: Subdirección Administrativa y Financiera	60	2. Implementar mecanismos de conciliación de información de cartera	31/08/2026	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA	1. formato y documento / procedimiento de conciliación 2. Procedimiento adoptado 3. Conciliaciones mensuales	Se observa la construcción del procedimiento "Conciliación de Cartera por Multas y Sanciones Administrativas" el mismo fu emitido a OPLA para mesa técnica de calidad el 24 de julio de 2026. Se evidencia la publicación en SIG Formato Procedimiento v3 Conciliación de Cartera por Multas y Sanciones Administrativas AGFP. 14.	100%	Finalizado eficaz
			Debilidades en la gobernanza, la articulación operativa y financiera sobre el control del ciclo de gestión de la cartera derivada del procedimiento administrativo sancionatorio.		Gestión Documental - Subd. Administrativa y financiera Direcciones Regionales Subdirección de Verificaciones **Lídera**: Oficina Jurídica	61	3. Fortalecer la gestión documental de los expedientes de cartera	31/07/2026	CUMPLIDO	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	1. Lista de chequeo TRD 2. Expedientes revisados	Se observa informe de Diagnostico de expedientes a corte de 30 de junio. Se observa el cumplimiento de la lista de chequeo AGJF.28 V2 actualizado en el SIG fecha 07/05/206	100%	Finalizado eficaz
Gestión Extranjería	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE EXTRANJERÍA ESPECIFICAMENTE EN LO RELACIONADO CON LOS TRÁMITES DE LOS DOCUMENTOS CEDULAS DE EXTRANJERÍA (CE) Y PERMISOS TEMPORALES DE PERMANENCIA (PPT) 2025	23	Ausencia de lineamientos y controles que aseguren la confirmación de la identidad del ciudadano en las bases de datos biométricas para la expedición de PPT y cédulas de extranjería	Alto	Coordinador Grupo de Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información	62	Comunicar y socializar el plan de mejora a los actores clave, específicamente a los responsables de cada actividad.	31/05/2026	CUMPLIDO	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Acta de asistencia a socialización del plan de mejora	Se realiza la reunión de comunicación del plan de mejora con los coordinadores del área.	100%	Finalizado eficaz
			Ausencia de lineamientos y controles que aseguren la confirmación de la identidad del ciudadano en las bases de datos biométricas para la expedición de PPT y cédulas de extranjería			63	Establecer mesas técnicas con la OTIN y la OPLA para definir el cronograma de actualización tecnológica y licenciamiento del motor multibiométrico (Cotejo 1:N).	30/06/2026	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Acta de socialización del arte del motor multibiométrico de fecha 08-2025	Pendiente evidencia actualizada, se solicita nuevamente actas vigentes. se avanzó en la estructuración de una estrategia integral compuesta por tres iniciativas complementarias: 1. Plataforma Multibiométrico Integral (ABIS), 2. Proyecto JICS – Sistema BMTS (Biometric Mobile Terminal System), 3. Proyecto UMEM (Unidades de Enrolamiento Multibiométrico - Booking).	100%	En ejecución
			Ausencia de lineamientos y controles que aseguren la confirmación de la identidad del ciudadano en las bases de datos biométricas para la expedición de PPT y cédulas de extranjería			64	Ejecutar un plan de depuración y control de calidad sobre la base de datos misional PLATINUM en articulación con el grupo de Seguridad de la Información está en proceso de creación y que dependerá de la Dirección General.	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
		24	Incumplimiento en la promesa de valor de calidad y transparencia, por debilidades en el agendamiento y registro de la información de los historiales de extranjero (HE).	Alto	Coordinador Grupo de Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información	65	Solicitar ante la Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía y la OTIN la inclusión de validaciones de identidad obligatorias en plataforma para impedir agendamientos múltiples.	30/06/2026	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Acta reunión plataforma agendamiento9-02-2026, reunión dudas operativas 4-03-2026, reunión estructura agendamiento y redefinición de las reglas del mismo, 18-03-2026 e implementación de plan piloto agendamiento 1-04-2026.	Se realiza el cambio de agendamiento semanal a diario evidenciando la efectividad del mismo para el proceso permitiendo una distribución mas uniforme del agendamiento para los CFSM. En ejecución del Plan de Mejoramiento	100%	En ejecución
		25	Ausencia de criterios definidos y controles que aseguren la confiabilidad e integridad de las bases de datos, por falta de depuración de Historiales de Extranjeros (HE) en el sistema Platinum, observando datos duplicados e información errada	Alto	Coordinador Grupo de Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información	66	Coordinar con la OTIN el desarrollo de una herramienta de unificación masiva que permita sanear los registros con inconsistencias biográficas.	30/06/2026	CUMPLIDO	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Reunión unificación registros con OTIN 10-03-2026, trazabilidad correos pruebas, reunión reportes individuales automatizados generados por OTIN.	Se realizan pruebas con OTIN sobre los reportes generados y se continuará con la revisión pero se validarán herramientas complementarias de unificación con mayores niveles de precisión. En ejecución del Plan de Mejoramiento	100%	En ejecución
		26	Incumplimiento de la promesa de servicio para la entrega de cédulas de extranjería y permisos de protección temporal	Alto	Coordinador Grupo de Articulación de Asuntos Especializados de Extranjería	67	1. Implementación de un monitoreo periódico (tres veces por semana) de las solicitudes pendientes de impresión (definir responsable de la actividad, donde esta el registro(drive, Excel, formato etc.).	31/12/2026	90	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
			Incumplimiento de la promesa de servicio para la entrega de cédulas de extranjería y permisos de protección temporal			68	2. Ante eventuales afectaciones en el proceso de personalización y distribución de Cédulas de Extranjería se mantendrá como contingencia la emisión del certificado en trámite contraseña virtual (Resolución 4222 de 2024) como medida de mitigación inmediata para el ciudadano durante el proceso de producción.	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
		27	Incumplimiento en la entrega de duplicados de cédulas de extranjería solicitadas a través de la página web y ausencia de control en el sistema Platinum sobre el estado de estos trámites	Alto	Coordinador Grupo de Lineamientos y Análisis de Servicios de Extranjería	69	Gestionar ante la dependencia responsable del portal web el ajuste de la promesa de servicio para duplicados, alineándola con los 10 días hábiles del SUIT.	31/05/2026	CUMPLIDO	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	Soporte de desarrollo remitido a OTIN para gestión	Se remite desarrollo para ajuste de la promesa de servicio para duplicados de CE a OTIN el 8 de mayo 2026. Queda pendiente pantallazo de ajuste en plataforma. Se remite pantallazo de ajuste.	100%	En ejecución
		28	Falta de integridad de la información entre las regionales y el nivel central, acerca del inventario de cedulas de extranjería y PPT.	Medio	Subdirectora de Extranjería	70	1. Ejecutar un inventario nacional en todos los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios (CFSM) para identificar las existencias físicas con la base central.	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
			Falta de integridad de la informacion entre las regionales y el nivel central, acerca del inventario de cedulas de extranjería y PPT.			71	2. Articular con la OTIN la integración total de la herramienta CEID para Cédulas de Extranjería, eliminando reportes manuales en Excel.	31/12/2026	90	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
			Falta de integridad de la información entre las regionales y el nivel central, acerca del inventario de cedulas de extranjería y PPT.			72	3. Verificación mensual del inventario de las regionales con responsables y tiempos.	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
		29	Falta de un control que asegure la calidad de los documentos impresos.	Medio	Subdirectora de Extranjería	73	1. Solicitar a Soporte Técnico diagnósticos preventivos sobre los equipos de captura biométrica en las regionales con mayores tasas de Salidas No Conformes (SNC).	31/12/2026	90	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
			Falta de un control que asegure la calidad de los documentos impresos.			74	2. Coordinar con las áreas de capacitación el reentrenamiento de funcionarios en el uso del Memorando 20254040010893 sobre buenas prácticas de registro.	30/09/2026	CUMPLIDO	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	Relación en Excel de capacitaciones a las diferentes regionales y cronograma de capacitaciones.	Se remiten por parte del área las capacitaciones realizadas de acuerdo al cronograma.	100%	En ejecución
		30	Falta de actualización y depuración en la administración de perfiles del sistema.	Medio	Subdirectora de Extranjería	75	1. Establecer un programa de aseguramiento de la calidad en la captura de datos y control de perfiles operativos, conforme a los lineamientos que establezca el gobierno de datos	30/09/2026	-2	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO	La evidencia suministrada no corresponde a la actividad	En ejecución del Plan de Mejoramiento	10%	Actividad vencida
			Falta de actualización y depuración en la administración de perfiles del sistema.			76	2. Realizar conciliaciones trimestrales con la OTIN y Talento Humano para revisar y actualizar los perfiles de acceso vs. planta de personal activa.	31/12/2026	90	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
		31	Inadecuada salvaguarda, custodia y entrega de los documentos en regionales, deficiencias en la integridad del soporte documental tanto en Orfeo como en Platinum.	Bajo	Subdirectora de Extranjería	77	1. Tramitar ante el Comité de Archivo la autorización para la depuración masiva y destrucción de los 170.074 documentos (PPT) no reclamados con antigüedad superior a 2 años.	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
			Inadecuada salvaguarda, custodia y entrega de los documentos en regionales, deficiencias en la integridad del soporte documental tanto en Orfeo como en Platinum.			78	2. Coordinar con el Grupo de Seguridad Física la viabilidad de realizar un estudio de la infraestructura mínima de seguridad para la salvaguarda de documentos en los CFSM para su posible adecuación .	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	En ejecución
		32	Ausencia de controles que aseguren la confiabilidad de la base de la planta del personal de la entidad.	Alto	Grupo de Personal . Linda Karina Bohórquez	79	1. Migrar el sistema de información disponible (Excel Planta de personal) al SharePoint del grupo de administración de personal , con los debidos permisos y accesos a los miembros del Grupo así como a los demás grupos que conforman la Subdirección de Talento Humano	30/05/2026	CUMPLIDO	NGRID MARCELA SALA	Base de datos SharePoint	El 3 de julio mediante reunión virtual fue socializada la base de datos donde se enc	100%	Finalizado eficaz
						80	2. Depurar los campos del sistema de información disponible (Excel Planta de personal) con la finalidad de normalizar la información registrada y que este diligenciada correctamente	14/12/2026	73		Correos que evidencie la depuración y avances	El día 3 de julio quedo validado según reunión virtual de parte de del área de administración de personal. Se evidencia la información de manera detallada, la cual se está actualizando como son los campos actos administrativos.	30%	En ejecución

F.A. 24/03/2023

PROCESO	FUENTE DEL HALLAZGO	N.	HALLAZGO	NIVEL HALLAZGO	RESPONSABLE	N. ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	FECHA FIN	DÍAS PARA VENCIMIENTO (SEMÁFORO)	AUDITOR RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN DEL AVANCE	% DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	ESTADO ACTIVIDAD
Gestión Talento Humano	AUDITORÍA TEMA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 2025					81	3. Ejecutar plan piloto de alertas de vencimiento de situaciones administrativas registradas en el Excel Planta de personal. (comisiones, vacancias temporales)	14/12/2026	73		Correos que evidencie las alertas	El día 3 de julio según reunión con el área administrativa se pudo evidenciar que la base de datos genera de manera automática las alertas de acuerdo a la fecha de vencimiento como por ejemplo las comisiones	40%	En ejecución
						82	4.Evaluar resultados de la ejecución del plan piloto durante la vigencia	31/12/2026	90		No presento avance		0%	En ejecución
		33	Ausencia de controles que aseguren el disfrute oportuno de compensatorios, el cumplimiento legal y la confiabilidad de la información base para su cálculo.	Alto	Grupo de Personal y Grupo de Nómina- Luz Janeth Garzón	83	1. Elaborar circular de alcance lineamientos descansos compensatorios emitidos en la circular 046 de 2020	31/12/2026	90	INGRID MARCELA SALAS	No presento avance		0%	En ejecución
						84	2. Socializar Pieza Publicitaria de Alcance lineamientos descansos compensatorios emitidos en la circular 046 de 2020	31/12/2026	90		Correo designación a coordinadores del grupo de talento humano en el marco institucional de capacitación . Según lo conversado Luz quedo de enviar actualización al mes de junio	Se observa en el correo la designación de los coordinadores para iniciar las capacitaciones	15%	En ejecución
						85	3. Sensibilizar semestral	31/12/2026	90		Correo designación a coordinadores del grupo de talento humano en el marco institucional de capacitación . Según lo conversado Luz quedo de enviar actualización al mes de junio	Se observa en el correo la designación de los coordinadores para iniciar las capacitaciones	15%	En ejecución
		34	Ausencia de un control que asegure la veracidad y oportunidad de los saldos con las EPS y ARL por concepto de incapacidades.	Alto	Grupo de Nómina- Luz Janeth Garzón	86	1. Solicitar a las EPS/ARL la conciliación de cartera y estado de cuenta oficial de incapacida	31/12/2026	90	INGRID MARCELA SALAS	Solicitud a las EPS estado de cuenta incapacidades con corte al mes de enero de 2026.Corresponde al DRIVE compartido por talento humano en el mes de junio	Al corte de 31 de junio se observa la actualización de solicitudes de estado de cuenta .	50%	En ejecución
						87	2. Socializar a funcionarios de migración Colombia sobre el trámite de entrega de incapacidades y tiempos establecidos	30/06/2026	-94		En el Drive que fue compartido mediante correo mes de junio. No presenta avance	La coordinadora de liquidación de nómina quedo de enviar evidencias actualizadas con corte al mes de junio	0%	Actividad vencida
						88	3. Actualizar circular 041 del 2018 de incapacidades en la importancia de acudir a las EPS o IPS adscritas a la red de eps y los tiempos de entrega de los documentos que soportan la prestación.	30/06/2026	-94		En el Drive que fue compartido mediante correo mes de junio de evidencias al mes de mayo No presenta avance	La coordinadora de liquidación de nómina quedo de enviar evidencias actualizadas con corte al mes de junio	0%	Actividad vencida
						89	4. actualizar el procedimiento ETHP.10 Liquidación y recobro de incapacidades y licencias.	30/06/2026	-94		Enviadas evidencias procedimiento actualizado ETHP.10 V3 y correo para su publicación en SIG	Actividad en curso, se realiza verificación en SIG y no se encuentra cargado el procedimiento ETHP.10 V3. Pendiente publicación	50%	Actividad vencida
						90	5. Generar una Carpeta Drive que contenga (certificación de deudores morosos estado, soportes conciliación saldos contables cartera, reiteración recobro incapacidades, informe detallado cobro incapacidades, oficio solicitando cuentas de cobro a EPS.	31/05/2026	CUMPLIDO		drive compartido con soportes de incapacidades	El drive esta compuesto certificación deudores morosos, conciliación de saldos, recobro de incapacidades, informe detallado, y oficios de solicitud de información a las eps	100%	Finalizado eficaz
						91	6. socializar el proceso de conciliación de saldos y reintegros de incapacidades al Grupo de Control Interno, con el fin de evidenciar el cruce de cuentas entre nómina y financiera	11/05/2026	CUMPLIDO		La mesa de trabajo fue realizada con el grupo de control interno.	La mesa se realizo el día 13 de junio y como conclusiones se solicito que la conciliación este aprobada y validada por los procesos que intervienen como son jurídica, recurso humano incapacidades y financiera	100%	Finalizado eficaz
		35	Falta de efectividad del control establecido para asegurar la exactitud en el cálculo de la retención en la fuente (Procedimiento 1), generando riesgo de sanciones tributarias.	Medio	Grupo de Nómina- Luz Janeth Garzón	92	1. Mesas de trabajo con Digital	30/06/2026	CUMPLIDO	INGRID MARCELA SALAS	Actas	Se observa que el proveedor digitalware realizo el desarrollo de acuerdo a las mesas de trabajo que se realizaron según actas	100%	Finalizado eficaz
						93	2. Cruce de Información Excel contra reporte del sistema	30/06/2026	CUMPLIDO		reteftes enero a mayo	Se puede observar los archivos mensuales con corte al mes de mayo	100%	Finalizado eficaz
						94	3. remisión deducción de retención a financiera	30/06/2026	CUMPLIDO		Excel	Se puede observar los archivos mensuales con corte al mes de mayo	100%	Finalizado eficaz
						95	4. Remisión retención contingente a financiera	30/06/2026	CUMPLIDO		Excel	Se puede observar los archivos mensuales con corte al mes de mayo	100%	Finalizado eficaz
		36	Ausencia de controles que aseguren la integridad y confiabilidad de la información en el aplicativo Kactus, evidenciando ajustes manuales y duplicidad de novedades.	Medio	Grupo de Nómina- Luz Janeth Garzón	96	1. Mesas de trabajo con Digital Si se realizo la parametrización habría que cerrarlo según fechas	30/06/2026	-94	INGRID MARCELA SALAS	En el Drive que fue compartido mediante correo mes de junio. No presenta avance	La coordinadora de liquidación de nómina quedo de enviar evidencias actualizadas con corte al mes de junio	0%	Actividad vencida
Gestión Control Migratorio	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE CONTROL MIGRATORIO 2025	37	Debilidades en los controles que aseguran la trazabilidad y soporte de las decisiones del proceso de gestión de alertas y fallas en los controles automáticos y en el Sistema PCM	Alto	Subdirección Control Migratorio	97	Gestión Tecnológica: Se radicará una solicitud formal a la Oficina de Tecnología de la Información (TI) para evaluar y robustecer el ancho de banda y la estabilidad de los canales de comunicación en los Puestos de Control Terrestres, minimizando la latencia y los tiempos de sincronización. Estandarización de Registros: Se emitirá una circular de carácter obligatorio para todos los Supervisores y Oficiales, exigiendo que las notas manuales de cierre (aun cuando no lleven adjuntos) detallen de forma más descriptiva el método de verificación de segundo nivel aplicado, abandonando tipificaciones excesivamente genéricas.	31/12/2026	90	JINNY GARCIA ANDREA	Convocatoria de articulación para la modernización y robustecimiento	Se verificó que el 26/06/2026 la Subdirección de Control Migratorio remitió correo electrónico al Ing. Carlos Andrés Sánchez (OTIN) solicitando diagnóstico técnico de infraestructura, plan de modernización y mesa técnica de sinergia para la conectividad y sincronización PCM/PLATINUM en los Puestos de Control Terrestres. Si bien la evidencia corresponde temáticamente a la actividad, se advierte que corresponde a una comunicación por correo institucional y no al radicado ORFEO formal definido como evidencia esperada en el plan. Adicionalmente, no se aportó respuesta de la OTIN con el diagnóstico técnico ni el cronograma de intervención solicitados, insumos indispensables para considerar avanzada la actividad. Se recomienda al proceso formalizar la solicitud mediante el aplicativo ORFEO y remitir la respuesta de OTIN una vez sea recibida.	40%	En ejecución
		38	Ausencia de control del sistema Biomig ante la suplantación de identidad en el enrolamiento biométrico	Alto	Subdirección Control Migratorio	98	Fortalecimiento del enrolamiento mediante RFID + validación biométrica 1:1 (corto plazo): Se establecerá como condición obligatoria del proceso de enrolamiento la lectura del chip RFID del pasaporte como fuente primaria de identidad. A partir de esta lectura, el sistema obtendrá la información biográfica y la imagen facial oficial (firmada digitalmente por la autoridad emisora), sobre la cual se realizará una validación biométrica 1:1 contra la captura en vivo del viajero. La configuración, integración y validación de la lectura del chip RFID corresponde a un desarrollo a ejecutar en el corto plazo por parte del contratista BIOMIG, en articulación con la Oficina de Tecnología de la Información (OTIN), dentro del ciclo de mejoras del sistema. Descripción de la actividad.	31/12/2026	90	JINNY GARCIA ANDREA	Plan de Mejoramiento Auditoría BIOMIG	Se verificó el correo del 26/06/2026 mediante el cual el Ing. Arnol Vega remite el documento "Estrategia Institucional de Fortalecimiento del Modelo BIOMIG", el cual según la descripción del correo abordaría el diseño e implementación de autenticación documental mediante chip RFID, optimización del enrolamiento y gobernanza de datos biométricos. No obstante, el archivo Word referenciado no fue incluido como documento independiente en el paquete de evidencias, por lo que la Oficina de Control Interno no puede verificar su contenido técnico ni confirmar si corresponde a un diseño, un plan o una implementación real. Se mantiene el porcentaje reportado por el auditado a la espera de recibir el documento anexo para su verificación.	40%	En ejecución
		39	Debilidades en la verificación y control de permisos de salida de niños, niñas y adolescentes (NNA) en los Puestos de Control Migratorio	Alto	Subdirección Control Migratorio	99	Optimización de Explotación de Datos: Asumimos la dinámica del filtro cognitivo, pero, de manera paralela, estableceremos mesas de trabajo con la Dirección de Gestión de Información para parametrizar nuevos tableros de control en PLATINUM. El objetivo es que la plataforma permita exportar reportes estadísticos gerenciales sobre flujos de menores sin alterar la agilidad de los campos obligatorios durante la atención en la taquilla.	31/12/2026	90	JINNY GARCIA ANDREA	Correo electrónico de articulación estratégica remitido a la OTIN para el desarrollo de tableros de inteligencia operativa enfocados en la protección de NNA en PLATINUM. Articulación estratégica para el desarrollo de tableros	Se evidencia gestión mediante la remisión de comunicación a la OTIN para articular el desarrollo de tableros de inteligencia operativa orientados a la protección de NNA en PLATINUM. No obstante, el soporte aportado corresponde a la etapa inicial de articulación, por lo que no acredita aún el cumplimiento integral de la actividad, la cual contempla las mesas de trabajo, el diseño y parametrización de los tableros y la implementación de reportes estadísticos exportables sobre los flujos de menores. En consecuencia, la actividad se mantiene en gestión, a la espera de las evidencias que acrediten la ejecución de las etapas pendientes, situación que será evaluada en próximos seguimientos.	30%	En ejecución
		40	Debilidades en los controles que aseguran la confiabilidad e integridad de las entrevistas y falta de controles que aseguran que los oficiales adoptan un criterio uniforme para la toma de decisiones	Alto	Subdirección Control Migratorio	100	Fortalecimiento del Perfilamiento y Tecnología OCR: Preservaremos el criterio dinámico de la entrevista, pero robusteceremos las habilidades del personal a través de talleres trimestrales de Perfilamiento Criminal enmarcados en el Plan Institucional de Capacitación (PIC). Además, para mitigar los riesgos de integridad de datos por "digitación manual" advertidos, solicitaremos mejoras en la calibración de los lectores OCR de los puestos de control, forzando al sistema a priorizar la lectura mecánica del chip del pasaporte por encima de la introducción manual del número de documento.	31/12/2026	90	JINNY GARCIA ANDREA	Propuesta de trabajo conjunto para la profesionalización adicional al desgaste físico de equipos	Se identificaron dos evidencias que corresponden a las dos líneas de esta actividad: correo del 26/06/2026 a la Jefatura de Talento Humano (Dra. Janette Luna) proponiendo la inclusión de talleres de perfilamiento y atención ciudadana en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual constituye una propuesta y no una confirmación de inclusión formal; y respuesta del 25/06/2026 del Coordinador del Grupo de Apoyo Técnico Científico (Álvaro Vargas) frente al desgaste físico de equipos que obliga a la digitación manual, remitiendo un archivo comprimido de soporte técnico que no fue incluido en el paquete de evidencias. Se recomienda aportar el archivo .zip referenciado para verificar el contenido técnico sobre calibración OCR, y obtener confirmación formal de la inclusión de los talleres en el PIC.	40%	En ejecución
		41	Debilidades en los controles que aseguran la correcta asignación de perfiles, usuarios del sistema y ausencia de formalización de encargos de supervisión en los Puestos de Control Migratorio	Alto	Subdirección Control Migratorio	101	Descripción Depuración Tecnológica y Administrativa: Realizaremos una jornada integral de depuración de la "Matriz de Roles y Perfiles" junto a las Direcciones Regionales y el Grupo de TI. Se garantizará que los permisos de acceso escalonado obedecen a lineamientos formales y actualizados. Asimismo, se unificarán los instructivos para la asignación operativa de funciones de supervisión en turnos, blindando el proceso ante futuras revisiones administrativas. de la actividad.	31/12/2026	90	JINNY GARCIA ANDREA	Depuración matriz de roles y de los perfiles	La evidencia aportada permite evidenciar que ya existe un instrumento normativo denominado "Lineamientos para la Administración Funcional de Accesos del Proceso de Control Migratorio", acompañado de sus instrumentos funcionales: Instructivo Beta 1.0, Matriz de Validación de Accesos y Memorando de Lineamientos de Perfiles, los cuales fueron remitidos mediante correo electrónico del 25/06/2026 por el Ing. Arnol Vega. Si bien se observa que el instrumento normativo y sus instrumentos funcionales ya se encuentran elaborados y, en el caso del documento principal, en una versión consolidada, lo anterior representa un avance frente a la situación descrita en la observación inicial, en la cual se señalaba como pendiente la elaboración de la matriz depurada y del instructivo unificado. Por lo anterior se encuentra pendiente la realización de la jornada formal de depuración y validación con las Direcciones Regionales, así como la correspondiente evidencia de socialización y validación de los instrumentos. En consecuencia, se considera procedente reconocer el avance evidenciado, precisando que este no permite establecer el cumplimiento integral de la acción, por cuanto aún se requiere culminar la etapa de depuración y validación con las Direcciones Regionales, formalizar la versión definitiva de los instrumentos y aportar las respectivas evidencias documentales.	40%	En ejecución
		42	Falta de capacidad de control en la atención de alertas que requieren verificación grafológica	Alto	Subdirección Control Migratorio	102	Gestión de Planta y Capacitación Cruzada: Continuaremos operando bajo la escala de niveles de inspección actual. Como medida estructural, esta Subdirección documentará y elevará estudios técnicos de cargas laborales a la Dirección General para fundamentar la necesidad real de ampliación de la planta de especialistas forenses ante el Gobierno Nacional. Simultáneamente, intensificamos las capacitaciones en documentología de Nivel 2 para todo el cuerpo de oficiales, fortaleciendo el primer frente de contención documental.	31/12/2026	90	JINNY GARCIA ANDREA	Solicitud de aval estratégico para el fortalecimiento Borrador Circular o protocolo para revisión documentos PCM	Se verificaron dos evidencias correspondientes a esta actividad: el correo del 26/06/2026 solicitando a la Jefatura de Talento Humano una mesa de trabajo para el estudio técnico de cargas y la formación en "Documentología Nivel 2"; y el borrador de la "Circular Externa - Protocolo Nacional de Obligatorio Cumplimiento para la Verificación, Validación Técnica, Cadena de Custodia y Remisión de Consultas sobre Documentos de Viaje e Identidad con Dudas de Autenticidad", documento técnico de nueve (9) páginas en fase de revisión entre la Subdirectora, el Coordinador Jerson Franco y el enlace del proceso. Si bien el borrador está sustancialmente desarrollado (incluye marco normativo, fases de verificación, protocolo de escalamiento y régimen disciplinario), aún no cuenta con firma, radicado de emisión oficial ni evidencia de publicación o socialización. Tampoco se aportó el radicado ORFEO del estudio técnico de cargas laborales ni actas de capacitación. Se recomienda mantener el porcentaje reportado y solicitar la versión firmada y radicada de la circular, así como el radicado del estudio técnico.	40%	En ejecución
		43	Ausencias y debilidades de control identificadas por limitaciones en la verificación de información	Medio	Subdirección Control Migratorio	103	Derivación de Responsabilidades y Ajuste de Guías: Se trasladará oficialmente a la Oficina de TI el requerimiento sobre el monitoreo de los ANS interinstitucionales. En lo que respecta a nuestra órbita misional, emitiremos lineamientos para dar cumplimiento irrestricto a la Guía MCG.28, asegurando que el cargue y descargue de las alertas en el sistema se ejecute en los tiempos más ajustados posibles una vez recepcionada la notificación oficial de la entidad fuente competente.	31/12/2026	90	JINNY GARCIA ANDREA	Responsabilidad sobre la disponibilidad, continuidad y accesibilidad	El correo del 25/06/2026 del Ing. Arnol Vega remite el Informe Técnico "Sistema Institucional de Monitoreo y Georreferenciación de Alertas Migratorias", describiendo la estructuración de un mecanismo tecnológico institucional (en articulación con OTIN) para el monitoreo, trazabilidad y auditoría de fallas de conexión con terceros (INTERPOL, DIJIN-SUIN), e indica que se cuenta con actas de mesas técnicas, estudios de viabilidad, documentos de arquitectura, análisis de riesgos y modelo de datos. No obstante se encuentra pendiente emitir el lineamiento interno y el acta de evaluación/asunción.	40%	En ejecución
		44	Debilidades en los controles de custodia y seguridad de los sellos oficiales en los Puntos de Control Migratorio Terrestre (PCMT)	Medio	Subdirección Control Migratorio	104	Transición Tecnológica Integral: Para eliminar de raíz este riesgo físico y modernizar la gestión, la Subdirección impulsará y priorizará presupuestalmente el proyecto de transición escalonada hacia el Sello Electrónico/Digital en los PCMT. Mientras este avance se materializa, se fortalecerán las capacitaciones jurídicas a los funcionarios sobre sus responsabilidades como cuentadantes, y se evaluará la asignación de recursos físicos (casilleros de alta seguridad) en aquellas infraestructuras fronterizas que garanticen cerramientos perimetrales inviolables. Descripción de la actividad.	31/12/2026	90	JINNY GARCIA ANDREA	Salvaguarda sellos de CM	Se observa comunicación enviada el 26/06/2026 por la Subdirectora General al Dr. José Mauricio Vega (Subdirección Administrativa y Financiera) y al Ing. Carlos Andrés Sánchez (OTIN), solicitando la evaluación de mobiliario de almacenamiento seguro (Fase 1) y el inicio de mesas técnicas para la adopción del Sello Electrónico y Digital (Fase 2). Adicionalmente, se cuenta con respuesta formal del Subdirector Administrativo y Financiero de fecha 03/07/2026, en la cual solicita a la Subdirección de Control Migratorio remitir la información técnica necesaria (diagnóstico de riesgo, relación de PCM con la necesidad, cantidades, especificaciones técnicas y estimación de costos) para poder adelantar la gestión presupuestal y contractual, y manifiesta disposición a avanzar en mesas técnicas para el sello electrónico.	35%	En ejecución

PROCESO	FUENTE DEL HALLAZGO	N.	HALLAZGO	NIVEL HALLAZGO	RESPONSABLE	N. ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	FECHA FIN	DÍAS PARA VENCIMIENTO (SEMÁFORO)	AUDITOR RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN DEL AVANCE	% DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	ESTADO ACTIVIDAD
Asuntos Internacionales	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2025	45	Incumplimiento a la ejecución de actividades del Plan de Acción Institucional 2025	Medio	Coordinación GITAIC	105	Diseñar e implementar un mecanismo de seguimiento y control para la consolidación de la información relacionada con los recursos, apoyos y asistencias de cooperación internacional recibidos por la Entidad, mediante la definición de cronogramas, responsables, tiempos de reporte y una matriz de trazabilidad que permita realizar seguimiento periódico, validar la consistencia de la información reportada y garantizar la	30/11/2026	59	YANETH GUAUÑA	Se elaboró informe de seguimiento a la ejecución de los recursos y asistencia otorgados por las agencias y organismos de cooperación internacional.	En ejecución del Plan de Mejoramiento	33%	En ejecución
						106	Diseñar e implementar un mecanismo de seguimiento y control de los compromisos internacionales adquiridos por la Entidad en escenarios bilaterales y multilaterales, mediante una matriz consolidada que incluya responsables, fechas de cumplimiento, estado y evidencias asociadas, así como la realización de mesas de trabajo periódicas y la generación de alertas preventivas para validar el avance, monitorear su cumplimiento y mitigar riesgos de incumplimiento.	30/11/2026	59	YANETH GUAUÑA	Se elaboró informe de seguimiento a la adopción de compromisos internacionales.	En ejecución del Plan de Mejoramiento	33%	En ejecución
						107	Levantar el diagnóstico documental del proceso, identificando documentos vigentes, obsoletos, pendientes de actualización o creación, definiendo un cronograma de trabajo para la actualización e intervención documental prioritarias, estableciendo prioridades, responsables y fechas de cumplimiento - Plan de actualización documental del proceso	30/11/2026	59	YANETH GUAUÑA	Obtuvimos avances en documentos a mejorar y en la aprobación del normograma del Grupo.	En ejecución del Plan de Mejoramiento	33%	En ejecución
Gestión Relación con la Ciudadanía	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN RELACION CON LA CIUDADANIA 2026	46	Ausencia de controles que aseguren que la planeación de la Política de Servicio al Ciudadano, responde a las necesidades y características de los usuarios de la UAEMC.	Alto	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Relación con la Ciudadanía	108	Actualización de la caracterización de usuarios y grupos de valor de la entidad.	31/12/2026	90	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO				En ejecución
		47	Ausencia de controles que aseguren un correcto dimensionamiento de la capacidad operativa de los canales de servicio, conforme a la demanda y necesidades del servicio al ciudadano.	Alto	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Relación con la Ciudadanía	109	Realizar un estudio de viabilidad desde la Oficina Asesora de Planeación, junto con la Subdirección de Extranjería, que permita determinar la capacidad operativa de los CFSM y PCM con funciones de extranjería, en materia de agendamiento, en el que se identifique el número de funcionarios que operan, cuántos se necesitarían para atender la demanda de los trámites.	30/03/2027	179	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO				En ejecución
						110	Elaborar una circular en la que se emitan lineamientos para la optimización de los tiempos de atención, mitigar las aglomeraciones en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios, de modo que se fortalezca la calidad de la atención al ciudadano de manera presencial.	30/03/2027	179	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO				En ejecución
						111	Definir los criterios para que la plataforma de agendamiento contabilice de forma automática el tiempo que tardan los funcionarios en atender cada trámite.	30/03/2027	179	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO				En ejecución
						112	Evaluar conjuntamente con la Oficina de Tecnología la viabilidad técnica para implementar en la plataforma de agendamiento la medición automática de los tiempos de atención de los trámites, documentando los resultados de la evaluación y, de ser técnicamente viable, gestionar su implementación y realizar seguimiento.	30/03/2027	179	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO				En ejecución
		48	Falta de controles que aseguren el seguimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) contratados en el canal telefónico.	Alto	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Relación con la Ciudadanía	113	Establecer e implementar el control mensual de los ANS del canal telefónico mediante una matriz con indicadores y fuentes verificables (datos proxistos como el reporte diario).	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO				En ejecución
		49	Incumplimiento de los niveles de atención ofertados, perdida de trazabilidad de los PQRSD recibidos y baja calidad de respuesta en los canales de atención al ciudadano.	Alto	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Relación con la Ciudadanía	114	Formalizar e implementar controles para la gestión de PQRSD(F) que definan canales autorizados, roles y responsabilidades, trazabilidad desde la recepción hasta el cierre (se da por Aranda), alertas de términos y criterios de calidad; realizar seguimiento mensual mediante los indicadores ya establecidos el de calidad y oportunidad y ejecutar acciones sobre incumplimientos o respuestas no conformes.	31/12/2026	90	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO				En ejecución
		50	Incumplimiento de la normativa de protección de datos personales (Hábeas Data).	Alto	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Relación con la Ciudadanía	115	Elaborar una Circular en la que se actualicen los lineamientos frente a la atención presencial en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y se brinden directrices sobre la recolección y manejo de datos personales.	28/02/2027	149	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO				En ejecución
						116	Socializar, en conjunto con el oficial de seguridad de la información, la política de tratamiento de datos personales de la entidad a los funcionarios responsables de la atención en los CFSM.	28/02/2027	149	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO				En ejecución
		51	Los controles implementados no permiten asegurar que las jornadas, ferias, comités y consejos, correspondan a eventos que cumplan con los criterios y atributos requeridos para ser considerados ejercicios de rendición de cuentas.	Alto	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Relación con la Ciudadanía	117	Realizar una campaña en donde se socialice la guía de participación ciudadana y rendición de cuentas de la entidad, indicándoles a las regionales y dependencias los criterios que deben cumplir estas actividades para que sean consideradas ejercicios de participación ciudadana, los lineamientos existentes, así como los diferentes, así como los formatos establecidos por el proceso para realizar el respectivo seguimiento.	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO				En ejecución
		52	Ausencia de controles que limiten la reserva de citas de agendamiento, afectando la disponibilidad, calidad de la información, equidad y oportunidad en el acceso a los servicios de la Entidad.	Medio	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Relación con la Ciudadanía	118	Optimizar los controles tecnológicos en el formulario de agendamiento para el registro de los usuarios.	31/12/2026	90	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO				En ejecución
						119	Gestionar ante la Oficina de Tecnología el ajuste de la plataforma de agendamiento de citas, para limitar la reserva de las mismas, por cada usuario.	31/12/2026	90	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO				En ejecución
		53	Incumplimiento de los requisitos de accesibilidad física y digital establecidos en las Normas Técnicas Colombianas NTC 6047 y NTC 5854.	Medio	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Relación con la Ciudadanía	120	Revisión de la señalización de los CFSM de las regionales Andina y Occidente para estudiar la posibilidad de incluirlos dentro las regionales priorizadas para ejecutar ajustes razonables, en el marco del proyecto de inversión de la vigencia 2027.	31/12/2026	90	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO				En ejecución
Gestión Financiera (Administración del Efectivo y Bancos)	AUDITORIA TEMA ADMINISTRACIÓN DE EFECTIVOS Y BANCOS 2026	54	Debilidad en los controles que aseguran el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de pagos y falta de oportunidad de los mismos posterior a su aprobación.	Alto		121								En espera de propuesta para aprobación
		55	Debilidad en la administración, control documental y seguridad de las cajas menores.	Alto		122								En espera de propuesta para aprobación
		56	Debilidad en los controles de seguridad de la información en el área de Tesorería.	Medio		123								En espera de propuesta para aprobación
		57	Debilidad en el control que asegura la oportunidad del pago de facturas de servicios públicos, identificando pagos vencidos y extemporáneos	Medio		124								En espera de propuesta para aprobación
GESTIÓN PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	ADITORIA PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL 2026	58	Debilidades en los mecanismos de supervisión, seguimiento y control de la ejecución contractual.	Alto	Subdirector Administrativo y Financiero/ Coordinador de Contratos	125	Realizar tres (3) jornadas de socialización y capacitación dirigidas a los supervisores de los contratos, orientadas al fortalecimiento de sus conocimientos sobre la aplicación y cumplimiento del procedimiento de supervisión contractual.	30/05/2027	240	JINNY ANDREA GARCIA				En ejecución
		59	Debilidades en la definición y justificación de la modalidad de selección para la contratación de estudios técnicos especializados y falta de integridad de los soportes que sustentan lo recibido a satisfacción. (Presunto alcance disciplinario).	Alto	Subdirector Administrativo y Financiero/ Coordinador de Contratos	126	Realizar una (1) jornada interna de socialización y capacitación dirigida a las áreas involucradas en la gestión contractual, sobre la correcta identificación y clasificación de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, así como su correspondencia con la tipología contractual y la modalidad de selección aplicable, con el fin de fortalecer la adecuada estructuración y justificación de los procesos de contratación, de conformidad con la normativa vigente.	30/05/2027	240	JINNY ANDREA GARCIA				En ejecución
						127	Diseñar y adoptar un documento de lineamientos aplicable al proceso de gestión contractual, que establezca criterios claros y precisos para la identificación de la tipología, naturaleza, definiciones y características de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, así como para determinar la modalidad de selección aplicable, con especial énfasis en el concurso de méritos y la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	31/12/2026	90	JINNY ANDREA GARCIA				En ejecución
		60	Debilidades en los controles que aseguran las decisiones de la etapa de planeación contractual y de la gestión de riesgos.	Medio	Subdirector Administrativo y Financiero/ Coordinador de Contratos	128	Realizar una (1) jornada de socialización y capacitación dirigida a las áreas involucradas en la gestión contractual, sobre los lineamientos aplicable al proceso de gestión contractual establecidos en el documento para la adecuada identificación de la tipología contractual y determinación de la modalidad de selección aplicable, con el propósito de fortalecer su conocimiento y correcta aplicación en la estructuración y justificación de los procesos de contratación.	31/12/2026	90	JINNY ANDREA GARCIA				En ejecución
		61	Debilidades en la gestión documental y en la trazabilidad de la información contractual.	Medio	Subdirector Administrativo y Financiero/ Coordinador de Contratos	129	Incorporar en las minutas contractuales las obligaciones a cargo de los contratistas relacionadas con el cargue y entrega oportuna de los documentos que soportan la ejecución contractual, así como establecer como obligación de los supervisores la verificación de la integridad, completitud y oportunidad del expediente electrónico antes de emitir la certificación de cumplimiento y autorizar el trámite de las cuentas de cobro.	30/05/2027	240	JINNY ANDREA GARCIA				En ejecución
					Subdirector Administrativo y Financiero/ Coordinador de Contratos	130	Elaborar y formalizar en el SIG un instructivo dirigido a los supervisores de contratos, el cual que contenga los lineamientos para la creación del plan de pagos y el tramite para gestionar los mismos el SECOP II, conforme la Guía Secop II -Gestión contractual para Entidades Estatales de la ANCP.	31/12/2026	90	JINNY ANDREA GARCIA				En ejecución
					Subdirector Administrativo y Financiero/ Coordinador de Contratos	131	Realizar una (1) jornada de socialización y capacitación dirigidas a los supervisores que intervienen en la gestión contractual, sobre las obligaciones establecidas en las minutas contractuales y los lineamientos internos relacionados con la elaboración, trámite y publicación oportuna de los informes de supervisión en SECOP II y demás sistemas de información dispuestos por la Entidad.	31/12/2026	90	JINNY ANDREA GARCIA	Listado de asistentes a la socialización modificación contractuales y plan de pagos Secop II. Memorando 266200009263 mediante el cual se da a conocer el Plan de Pagos Plataforma Transaccional SECOP II. Soporte de socialización de memorando. Presentación tema: Capacitación Modificaciones contractuales Planilla de asistencia Formato AGDF.11 de fecha 25-09-2026. Pieza publicitaria ponte al día Socialización sobre modificaciones contractuales y plan de pagos a realizar el día 25-09-2026.	Se evidenció que el 25 de septiembre de 2026 se llevó a cabo una jornada de socialización y capacitación dirigida a los supervisores de contratos, en la cual se abordaron aspectos relacionados con las modificaciones contractuales, entre ellos: adición, prórroga, otrosí, suspensión, cesión, terminación, polestades excepcionales y plan de pagos en SECOP II. Asimismo, se verificó el memorando No. 266200009263 del 22 de septiembre de 2026, relacionado con el Plan de Pagos Plataforma Transaccional SECOP II, el cual fue socializado a través de la intranet de la Entidad, en la sección "Ponte al Día". De acuerdo con las evidencias revisadas, se establece que las acciones previstas en la actividad fueron ejecutadas y cuentan con soportes que permiten acreditar su realización, evidenciándose avance en su cumplimiento.	80%	En ejecución