



FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Dependencia responsable:	Secretaría General	Acta N°:	03
Tema:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Ciudad:	Bogotá	Fecha:	09/08/2018
Lugar:	Sala de Juntas Dirección General	Hora:	2:30 pm
			4:00 pm

PARTICIPANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Jairo Alexander Casallas	Secretario General
Lina María Toro Tamayo	Subdirectora de Verificación Migratoria
Leonor Arias Barreto	Subdirectora de Extranjería
Jaime Elkim Muñoz Riaño	Subdirector de Talento Humano
Marlen Rubiano Avelino	Subdirectora Administrativa y Financiera
Duberly Eduardo Murillo	Jefe Oficina de Tecnología
Paola Andrea Castañeda Cáceres	Subdirectora Control Interno Disciplinario
Luz Marina González Durán	Jefe Oficina Control Interno
Guadalupe Arbelaez Izquierdo	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Juan Manuel Caicedo Cardona	Jefe Oficina de Comunicaciones
Juan Camilo González Garzón	Jefe Oficina Asesora de Planeación
INVITADOS (Cuando aplique)	
Ilvis Patricia Serrano Bonacelly	Coordinadora Grupo Archivo y Correspondencia

OBJETIVO:

Sesión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ORDEN DEL DÍA

1	Infografía de PQRS
2	Aprobación de Tablas de Retención Documental
3	Resultado Revisión Partes Interesadas
4	Gestión Institucional
4.1	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4.2	Oportunidades de mejora AIC 2018
4.3	Código de Integridad

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR N° 01 FECHA: 18/04/2018

(Cuando aplique):

COMPROMISO	ESTADO Y OBSERVACIONES
1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Se desarrolla en el punto 4.1 de la agenda



FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

2	Código de Integridad	Se desarrolla en el punto 4.3 de la agenda
---	----------------------	--

DESARROLLO

Siendo las 2:30 p.m. el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en su rol de Secretario Técnico dio inicio a la Sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con la verificación del quorum. Asistieron con voz y voto: el Secretario General, la Subdirectora de Verificación Migratoria, la Subdirectora de Extranjería, la Subdirectora Administrativa y Financiera, el Subdirector de Talento Humano, el Jefe de la Oficina de Tecnología, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y el Jefe de la Oficina de Comunicaciones. Asistieron con voz pero sin voto la Subdirectora de Control Interno Disciplinario y la Jefe de Control Interno. En calidad de invitada asistió la Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia.

Confirmado el quórum, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación realizó la lectura de la agenda de la sesión, y solicitó la modificación del orden día, el cual fue aprobado por los miembros del comité para desarrollarse de la siguiente manera:

1. Aprobación de Tablas de Retención Documental
2. Resultado de la Revisión de las Partes Interesadas
3. Gestión Institucional

- 3.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 3.2 Oportunidades de Mejora AIC 2018
- 3.3 Código de Integridad

4. Infografía de PQRS

1. Aprobación de Tablas de Retención Documental

La Subdirectora Administrativa y Financiera explicó las acciones realizadas por el Grupo de Archivo y Correspondencia para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, así: levantamiento de información a partir de la estructura organizacional y de funciones, desarrollo de mesas técnicas con el Archivo General de la Nación, y revisión y aprobación de las TRD por parte de los Subdirectores y Jefes de Oficina correspondientes. De estas gestiones se logró la aprobación de 170 Tablas de Retención Documental.

Posteriormente, la Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia presentó los cambios más relevantes, los cuales se enfocaron principalmente en el manejo documental de las historias de los extranjeros, el retiro de las sub-series Enmiendas por Infracciones Migratorias – Personas Naturales Extranjeras, Procesos Administrativos por Infracciones Migratorias – Personas Naturales Extranjeras, y el reemplazo de la sub-serie Actas del Subcomité del Sistema Integrado de Gestión por Actas del Comité Regional de Desarrollo y Gestión.



FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Por último, se resaltaron los ajustes realizados en cuanto a los tiempos de retención, señalando que el tiempo de retención del archivo de gestión se mantiene en 2 años, mientras que para el caso del archivo central nacional se ajusta de 8 a 10 años, dado que no se tendrá tiempo de retención en el archivo central regional.

Frente a la actualización de las TRD, el Secretario General solicitó la socialización de las nuevas tablas para garantizar su implementación al interior de las áreas, una vez sean aprobadas por el Archivo General de la Nación. A respecto, la Subdirectora Administrativa y Financiera informó que dicha socialización se realizará a través del curso e-learning que el Grupo de Archivo y Correspondencia viene preparando.

Terminada la presentación de las modificaciones, se somete a aprobación de los miembros del Comité la actualización de las Tablas de Retención Documental. Frente a este punto, los miembros del Comité deciden su aprobación.

2. Resultado Revisión Partes Interesadas

Considerando que las partes interesadas como sus requisitos pueden cambiar con el tiempo, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentó a la Alta Dirección la metodología y criterios de evaluación utilizados para la revisión de las partes interesadas pertinentes al Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia.

A partir de la metodología y de la consolidación de los resultados de la evaluación efectuada por los Subdirectores y Jefes de Oficina, el Jefe de Planeación entregó los resultados de la revisión, señalando aquellas partes interesadas que se ubicaron como: Considerables (alta influencia y bajo impacto para el SIG), Indiferentes (baja influencia y bajo impacto), Moderadas (baja influencia y alto impacto) y Relevantes (alta influencia y alto impacto).

Frente a estos resultados, el Jefe de Planeación resaltó que la Aeronáutica Civil pasó de ser una parte relevante para el SIG a ubicarse como parte indiferente, es decir, de baja influencia y bajo impacto para el Sistema. De igual manera, recomendó a la Alta Dirección fusionar el Consejo Directivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores, e incorporar el sindicato dentro de los funcionarios de carrera, provisionales, de libre nombramiento y remoción, los cuales se encuentran ubicados como una parte interesada relevante para Migración Colombia.

A partir de esta presentación, la Subdirectora de Verificación Migratoria solicitó visibilizar como parte interesada a la Fiscalía General de la Nación, en una zona de baja influencia y bajo impacto para el SIG. Por otra parte, el Secretario General solicitó revisar las necesidades y expectativas de los proveedores de suministros y servicios, así como los mecanismos de seguimiento, considerando que éstos se identificaron como una parte relevante para el Sistema Integrado de Gestión después de la revisión efectuada.



FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

En atención a las observaciones realizadas por los miembros del Comité, el Secretario General decide aplazar la aprobación de la revisión de las partes interesadas para la próxima sesión, en la cual se presenten los ajustes solicitados, la información de las necesidades y expectativas, y los mecanismos de seguimiento para las partes interesadas que resultaron relevantes para el Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia.

3. Gestión Institucional

3.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

En cumplimiento a los compromisos establecidos en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 18 de abril de 2018, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentó el estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (v2) a partir del resultado de las mesas de trabajo desarrolladas para aplicar las herramientas de autodiagnóstico dispuestas por Función Pública.

En la revisión realizada durante el primer semestre de 2018, se obtuvo un promedio general de avance en la implementación del Modelo del 84.1% y se resaltó el desempeño alcanzado frente a las nuevas políticas: Integridad, Defensa Jurídica, Gestión de Conocimiento y Control Interno.

A partir de los resultados, el Secretario General solicitó revisar los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se encuentran en un nivel bajo con el fin de formular planes para fortalecer su implementación y en consecuencia mejorar la gestión de la Entidad. Así mismo, se informó que la Oficina de Planeación realizará un nuevo seguimiento a través de los autodiagnósticos desde el mes de septiembre.

En cuanto a las actividades de socialización del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Oficina de Planeación informó el desarrollo de las siguientes acciones: Dos mesas de trabajo con los coordinadores y enlaces de los procesos, el diseño del brief para la socialización del MIPG a todos los funcionarios de la Entidad y el desarrollo de 18 mesas de trabajo para revisión de los Autodiagnósticos con los procesos involucrados.

En cuanto a la socialización en el nivel regional, se tiene contemplado realizarla durante el tercer trimestre de la vigencia.

3.2 Oportunidades de mejora AIC 2018

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentó el informe consolidado de los resultados de las auditorías internas de calidad, señalando el número de observaciones y no conformidades identificadas en los procesos y en las regionales auditadas.



FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

En lo que respecta a las no conformidades, se presentó en el Comité las situaciones detectadas para que los procesos y regionales realicen el correspondiente análisis de causas y la formulación de las acciones de mejora para subsanarlas.

Por otra parte, el Jefe de Planeación informó las gestiones adelantadas frente a la mejora continua como son la socialización de observaciones y no conformidades con los procesos involucrados, y el desarrollo de mesas de trabajo con los enlaces de los procesos para el análisis de las oportunidades de mejora y la identificación de acciones a seguir.

De estas gestiones se han identificado 11 acciones inmediatas, y se han formulado 2 planes de mejora para subsanar observaciones identificadas en los procesos de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión de Mejora, Gestión de Control Interno, Gestión de Extranjería, Gestión de Verificación Migratoria y Direccionamiento Estratégico.

En cuanto a las no conformidades identificadas en las regionales auditadas, se informó que los procesos involucrados vienen trabajando de manera articulada con las regionales respectivas, para la formulación de los planes de mejora dentro de los tiempos establecidos en la guía.

Frente a la no conformidad identificada en regionales relacionada con el proceso de Verificación Migratoria, la Subdirectora de Verificación Migratoria, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Jefe de la Oficina de Tecnología señalaron que actualmente existen los controles respectivos en el Sistema Platinum, sin embargo se revisarán las posibles causas de la situación detectada, para ejecutar las acciones de mejora a las que haya lugar.

Considerando los resultados anteriormente presentados, el Secretario General solicitó a los procesos verificar si las situaciones detectadas en las regionales auditadas se presentan en las demás regionales, para que se formulen acciones de mejora que impacten en toda la Entidad.

3.3 Código de Integridad

En cumplimiento a los compromisos establecidos en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 18 de abril de 2018, el Subdirector de Talento Humano presentó las etapas definidas para la implementación del Código de Integridad y explicó las actividades ejecutadas frente al tema, así: Capacitación por parte del DAFP a regionales; elaboración de videos de valores y principios a nivel regional; desarrollo del día de la transparencia; armonización de principios y valores entre el Código de Ética y el Código de Integridad (JOCI Y SCDI); revisión y consolidación de principios y la elaboración del proyecto de código de integridad. A partir de lo anterior, el Subdirector de Talento Humano explicó de manera general el contenido y los cinco valores que se desarrollan en el código.

Frente a este punto, el Secretario General solicitó a los miembros del Comité realizar las observaciones que consideren pertinentes hasta el 10 de agosto de 2018. Así mismo solicitó adelantar actividades de socialización con los funcionarios del nivel regional para la



FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

interiorización de los principios contenidos en el código. Se sugirió actividades como concursos en los que puedan participar los diferentes funcionarios, con premios que puedan otorgarse, por ejemplo, el día del servidor público.

A partir de esta presentación, se somete a aprobación el Código de Integridad y el Acto Administrativo para su adopción sujeto a los comentarios que realicen los miembros del comité hasta el 10 de agosto de 2018. Con esta observación, se decide la aprobación del Código y el acto administrativo para su adopción.

4. Infografía de PQRS

El Jefe de la Oficina de Comunicaciones presentó el resultado comparativo del total de PQRS recibidas por el Centro Virtual de Atención al Ciudadano en el periodo enero – julio de las vigencias 2017 y 2018, el cual refleja un incremento del 187% en el número de PQRS recibidas por la Entidad. Se explicó que el incremento obedece al aumento significativo presentado en las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias. Adicionalmente, se resaltó la caída en el número de felicitaciones recibidas con el respecto al mismo periodo de la vigencia 2017.

Frente al incremento en las peticiones, se indicó que la mayor parte están relacionadas con el Permiso Especial de Permanencia, RAM, y la Tarjeta de Movilidad Fronteriza; mientras que el aumento en las quejas se presenta por la atención inadecuada en CFSM, PCMA El Dorado, PCMA Alfonso Bonilla Aragón, entre otros.

En cuanto a las sugerencias, se indicó que en su mayoría están dirigidas a mejorar la prestación de los servicios, así como, la amabilidad y los modales de los funcionarios encargados de la atención al ciudadano, y otras en menor número, dirigidas a mejorar la infraestructura de los puntos de atención.

En lo que atañe a las denuncias recibidas, estas corresponden a actos de corrupción de funcionarios de los PCM y CFSM. Frente a las denuncias recibidas, el grupo de servicio al ciudadano vienen adelantando acciones para ampliar información de las situaciones reportadas y la identificación de los funcionarios involucrados.

Al respecto, la Subdirectora de Control Interno Disciplinario indicó que aquellas denuncias que no cuentan con información suficiente para la identificación de los funcionarios involucrados, conllevan a fallos inhibitorios imposibilitando la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

En cuanto a las acciones adelantadas, se informó que la Oficina de Comunicaciones en coordinación con la Subdirección de Talento Humano ha adelantado el plan de formación, encaminado a fortalecer competencias relacionadas con la atención al ciudadano, y otras acciones como la implementación de una identificación adicional al carnet en el que el ciudadano vea claramente el nombre del funcionario que lo atendió, y el diseño de una



FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

campana dirigida a la ciudadanía sobre la forma en la cual deben presentar sus PQRS cuando sus derechos son vulnerados.

Respecto a la atención de las PQRS se resaltó que el 94% es atendido por el Grupo de Servicio al Ciudadano y el 6% por el nivel central y regionales. Por último, el Jefe de la Oficina de Comunicaciones presentó el comportamiento del Call Center señalando el incremento del 36% en la línea de atención en español, y el aumento del 66% en el uso del chat respecto al periodo enero julio de la vigencia 2017.

A partir de estos resultados, el Secretario General solicitó establecer directrices para Directores Regionales y Coordinadores encaminadas a verificar el porte adecuado del uniforme y de la identificación de los funcionarios encargados de la atención a los ciudadanos; e igualmente, analizar la posibilidad de incluir compromisos frente este tema en los acuerdos de gestión.

Respecto al incremento en las PQRS, se solicitó a los diferentes Gerentes de proceso, emprender acciones para disminuir el volumen, las cuales deben ser consolidadas por la Oficina Asesora de Planeación y revisadas por el Secretario General.

Agotado el orden del día, se da por finalizada la sesión del Comité.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Establecer acciones de mejora encaminadas a disminuir PQRS	Procesos Involucrados Jefe Oficina de Planeación Secretario General	20/09/2018
Gestionar la aprobación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación	Subdirectora Administrativa y Financiera	30/08/2018
Realizar socialización de las nuevas TRD	Subdirectora Administrativa y Financiera	Una vez se encuentren aprobadas
Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las partes interesadas relevantes, atendiendo las observaciones y recomendaciones realizadas, sus necesidades y expectativas y los mecanismos de evaluación y seguimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisar los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se encuentran en un nivel bajo para trabajar en el plan que facilite su cumplimiento	Procesos involucrados en la implementación de las políticas del MIPG	Próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p>MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores</p>	<p>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</p>
--	--

Preparar la información soporte para facilitar el diligenciamiento del FURAG	Procesos involucrados en la implementación de las políticas del MIPG	Octubre – Noviembre
Realizar la revisión de los avances en la implementación del MIPG V2 a través de los autodiagnósticos	Oficina Asesora de Planeación – Procesos involucrados	A partir de septiembre
Realizar la socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (v2) en regionales	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Tercer Trimestre
Verificar si las situaciones identificadas en las regionales auditadas se presentan en otras regionales, con el fin de gestionar integralmente la mejora continua en la Entidad.	Subdirectores Misionales Jefe Oficina de Comunicaciones	Próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisar el Código de Integridad y entregar las observaciones correspondientes	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	10/08/2018

PRÓXIMA REUNIÓN			
Fecha y hora:		Lugar:	

ANEXOS:	
1.	
2.	

FIRMAS (Aplica únicamente para comités)	
FIRMA:  NOMBRE: Juan Camilo Centoto CARGO: Secretario Técnico	FIRMA:  NOMBRE: Alexandra Casallas CARGO: Secretaria General

Nota: En virtud del Decreto 019 de 2012 "Ley Antitrámites" firman quien preside la reunión y el secretario técnico de la misma. Para los demás asistentes se anexará formato control de asistencia (EDF.9) que hace parte integral del acta.