

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA						
VIGENCIA: Core 21 de Diciembre 2020						
PUBLICACION: https://www.migracioncolombia.gov.co/planes-y-politicas/planes-y-politicas/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano						
Fecha seguimiento: 18 de Enero 2021						
Componente	Descripción actividad	Indicador	Actividades programadas para la vigencia	Actividades cumplidas en la vigencia	% de avance	Observaciones
PAC1 Componente: Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Analizar información anonimizada de noticias disciplinarias asociadas al proceso de Gestión de Expediente	Reporte realizado	1	1	100%	La Subdirección de Estrategia realizó informe de revisión de las noticias disciplinarias y seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites.
	2 Realizar y socializar mesas de trabajo para el control y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites.	Reporte realizado	2	2	100%	La Subdirección de Estrategia realizó mesas de trabajo para el seguimiento, control y apoyo de la estrategia de racionalización de trámites.
	3 Realizar talleres de sensibilización relacionados con el código de integridad y transparencia de la Entidad	Talleres realizados	2	2	100%	La Subdirección de Verificaciones adelantó 12 capacitaciones, de DDJH a las regionales, donde asistió a 137 funcionarios y se remitió a las regionales para su internalización y socialización.
	4 Socializar por medio de actividades a nivel PQR o PQR a nivel nacional generando conciencia del código de integridad por medio de actividades	Informe y/o actas de socialización	1	1	100%	La Subdirección de Control Migratorio realizó como a las Oficinas Regionales y coordinaciones de PCM, dando instrucciones precisas sobre la socialización e internalización del código de integridad.
	5 Realizar el primer congreso de Control Disciplinario (Control Disciplinario) del sistema migratorio, adelantado por medios de PQR o por Regional que lleguen a Subdirección de Control Migratorio con el fin de crear estrategias para la mitigación del riesgo de corrupción.	Reporte realizado	2	2	100%	La Subdirección de Control Migratorio recibió del grupo de servicio al ciudadano que se han presentado en los meses de septiembre a diciembre, 4 denuncias de PQR en total por corrupción, de las cuales 3 se solucionaron y una se encuentra pendiente.
	6 Elaborar informes de seguimiento sobre la gestión de atención del Sistema de Información Arrogado de Trámites en los Puntos de Control Migratorio	Informes de seguimiento a las áreas API	2	2	100%	La Subdirección de Control Migratorio informó de la gestión sobre la generación de alertas API, con las respectivas retroalimentaciones.
	7 Realizar el estudio de caso de corrupción en la Oficina de Control Disciplinario para la investigación de corrupción, en la cual involucra a la Entidad está asociada al riesgo de corrupción	Informe de gestión de Servicio al Ciudadano presentado	4	4	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó informes de servicio al ciudadano.
	8 Socializar al Proceso de Control Disciplinario, motivando a la Oficina de Control Interno, Talento Humano y al Comité de convivencia y relaciones laborales, a fin de tener las acciones necesarias para proteger a la Entidad, así mismo pedir que en el desarrollo de las audiencias de calidad y gestión por el Proceso de Control Interno, se valoren estas situaciones en cumplimiento y pago del TRAC Institucional.	Informes o reportes detallados de Servicio al Ciudadano preparados	2	2	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó informe de servicio al ciudadano.
	9 Solicitar un informe periodico con las nuevas y análisis referente a las situaciones involucradas en las denuncias por Corrupción las cuales deberán ser traídas en el comité de convivencia laboral y posteriormente efectuadas desde la Subdirección de Talento Humano y Seguridad Personal para el sistema transaccional a la Procuraduría por medio de estos talles.	Informe de gestión de Servicio al Ciudadano presentado	2	2	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó informes de servicio al ciudadano.
	10 Solicitar a la Oficina de Talento Humano y Control Interno evaluar la posibilidad de realizar un grupo de trabajo en las plataformas de gestión de riesgos	Informe del monitoreo realizado.	2	2	100%	La Oficina de Tecnología realizó informe del monitoreo de las plataformas de la entidad para evidenciar posibles riesgos.
	11 Elaborar alertas presenciales que permitan identificar posibles riesgos	Monitoreo realizado	1	1	100%	La Oficina de Tecnología realizó informe del FUT en Habilitar y deshabilitar trámites en el FUT.
	12 Mejorar del FUT - Habilitar y deshabilitar trámites en el FUT subprocesos y parametrización	Monitoreo realizado	1	1	100%	La Oficina de Tecnología realizó socialización de la que EGTJ23 (U) GUIA PARA REALIZAR LOS COPRAS DE SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION.
	13 Desarrollar actividades de socialización para el conocimiento y cumplimiento de la Ley EGTJ23	Socializaciones realizadas	2	2	100%	El Grupo de Administración de Personal realizó y ajustó el formato de verificación de requisitos.
	14 Realizar y socializar el formato de verificación de requisitos de conformidad con el cumplimiento de requisitos de los aspirantes al servicio al nivel de administración de personal, selección e incorporación la Guía ETHG 11 y normatividad correspondiente al proceso de nombramiento y incorporación de personal.	Listados de asistencia	2	2	100%	El Grupo de Inventario y Bienes realizó reunión el 18 de junio y 1 de diciembre de 2020, reunión con los siguientes temas: * Confirmar los espacios en los cuales aplica el Índice Básico de Convocatorias de Población. * Inquirir lineamientos para definir el reporte que se envía a la Agencia Pública de Empleo con las vacantes y los perfiles requeridos para vincular población con discapacidad entre los 18 y 28 años de edad.
	15 Realizar si se requiere crear o modificar el control de riesgos	Formato riesgo	1	1	100%	El Grupo de Control realizó mesas de trabajo con los funcionarios del grupo de control, para realizar la identificación de información que debe contener el formato de aprobación de pagos.
	16 Realizar las capacitaciones correspondientes de forma periódica	Capacitaciones realizadas	1	1	100%	El Grupo de Archivo y Correspondencia realizó socialización a las regionales, con las socializaciones, capacitaciones y retroalimentaciones de los procedimientos y documentos que se deben utilizar para realizar las actividades del proceso de socialización.
	17 Adopción y socialización de guía y formatos relacionados con el trámite	Documento adoptado y socializado	1	1	100%	El Grupo de Inventario y Bienes realizó actualización, adopción y se socializó los documentos relacionados con el trámite.
	18 Realizar mantenimiento o control durante los índices que los responsables de los sistemas de uso común en puntos de control migratorio o centro facilitador de servicios migratorios según los coordinadores migratorios y jefe de turno a fin de evitar que deban realizar insumos periódicos por cada sede.	Memorando elaborado	1	1	100%	El grupo de Inventario y Bienes realizó memorando a los coordinadores de apoyo y misión donde se les informó las nuevas medidas frente a los bienes de uso común.
	19 Realizar las capacitaciones correspondientes de forma periódica (documentos)	Capacitaciones realizadas	1	1	100%	El Grupo Administrativo y Financiero realizó reunión para brindar recomendaciones para la Administración y socialización de los formatos de Guía Migr.
	20 Realizar las capacitaciones correspondientes de forma periódica (documentos)	Capacitaciones realizadas	1	1	100%	La Subdirección de Talento Humano realizó conferencia de la socialización y sensibilización del código de integridad. A su vez asistió los funcionarios que hacen parte del proceso de gestión administrativa de la entidad.
	21 Socializar por video conferencia a los Supervisores de proceso el mapa de riesgo de corrupción	Lista de asistencia y presentación de la socialización	1	1	100%	La Subdirección de Control Disciplinario realizó junto con la Subdirección Administrativa y Financiera llevó a cabo la capacitación de los riesgos de corrupción.
	22 Realizar la actualización de la documentación del proceso (Guía, Procedimientos)	Documentación actualizada	2	2	100%	El grupo financiero, realizó actualización de la caracterización, del formato del proceso y los procedimientos.
	23 Socializar la documentación del proceso actualizada	Acta, Lista de asistencia y/o presentación de la socialización	1	1	100%	El Grupo financiero realizó Capacitación al equipo de trabajo de la Financiera en la que se les dividió la caracterización del proceso y a los supervisores se les dio a conocer el formato ADP 28 Documento soporte para un cotización a comprar.
	24 Realizar Socializaciones	Socializaciones realizadas	2	2	100%	El Grupo de Archivo y Correspondencia realizó socialización del código de integridad entre los funcionarios de la entidad.
	25 Realizar la mesa del formato de cumplimiento de requisitos y socialización	Informe de revisión elaborado	2	2	100%	El Grupo de Archivo y Correspondencia realizó el Sistema de Gestión Documental (SGD) con el Radicado No. 2019022811442 del 25-12-2019. Bajo el nombre de Acta de inicio de labores ADGP 22 / REMISION ACTA DE
	26 Crear el Formato de control y seguimiento	Formato adoptado y divulgado	1	0,8	79%	El Grupo de Archivo y Correspondencia realizó a la Oficina de Planeación los documentos del formato, turnados para la socialización de consulta y ensayo de documentos para revisión y aprobación.
	27 Realizar que se implemente adecuadamente el Formato	Informe de seguimiento con Estadísticas del sistema de gestión documental (OSG)	2	1,8	79%	El Grupo de Archivo y Correspondencia se encuentra en el desarrollo de la implementación del formato.
	28 Realizar Socializaciones	Socializaciones realizadas	2	2	100%	El Grupo de Archivo y Correspondencia realizó socialización del código de integridad entre los funcionarios de la entidad.
	29 Informar de consultas requeridas al correo electrónico "soficialidad@migracioncolombia.gov.co"	Informes elaborados	12	12	100%	El grupo de Archivo y Correspondencia realizó informe en correo electrónico con el consolidado del control de correos de archivos que se recibió en correo soficialidad@migracioncolombia.gov.co
	30 Solicitar a firma de abogado externo revisar los conceptos y áreas administrativas específicas	Correo electrónico con oficio	1	1	100%	La Oficina Jurídica solicitó a la firma externa, la elaboración de conceptos.
	31 Verificar que los funcionarios del proceso no presenten conflictos de intereses	Correo electrónico	1	1	100%	La Oficina Jurídica con el fin de resolver un recurso de reposición presentado por un funcionario del Grupo de Defensa Jurídica, la Oficina Jurídica, solicitó que dicho recurso fuera resuelto por un abogado que no participara a dicho Grupo.
	32 Socializar el mapa de riesgos de corrupción, y sensibilizar a los auditores sobre las obligaciones y las prohibiciones establecidas en el Código de Integridad de la UENIC	Acta de reunión y Listado de Asistencia	1	1	100%	La Oficina de Control Interno Socializó su mapa de riesgo de corrupción.
	33 Realizar la segregación de responsabilidades con el fin de que la revisión no quede a cargo de una sola persona	Procedimiento actualizado	1	1	100%	La Subdirección de Control Disciplinario Interno realizó la actualización de los procedimientos del proceso, en los que se segregaron los responsables en cada una de las actividades.
	34 Socializar la ley de transparencia y buenas prácticas en la Entidad	Acta y/o listas de asistencia de socialización.	1	1	100%	La Subdirección de Control Disciplinario Interno realizó 5 capacitaciones, de manera virtual y nivel nacional y asistió el 60% de la transparencia.

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA							
BIENIO: Core 21 de Diciembre 2020							
PUBLICACION: https://www.migracioncolombia.gov.co/planes-y-programas/planes-de-accion-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano							
Procesos del							
PAAC III Componente: Rendición de Cuentas	1	Publicar el Plan de Acción Institucional y los planes de la Estrategia de Atención y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020	Documentos publicados en la página web	8	8	100%	La Oficina Asesora de Planeación publicó Los Planes de la Estrategia Atención y Atención al Ciudadano junto con el Plan de Acción Institucional en la página web de la Entidad. https://www.migracioncolombia.gov.co/planes-y-programas/planes-de-accion-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano
	2	Elaborar y publicar Informe de seguimiento a la ejecución de la planeación institucional	Informes de seguimiento	4	4	100%	La Oficina Asesora de Planeación publicó el Informe de Ejecución de la Planeación Institucional en la página web de la Entidad. https://www.migracioncolombia.gov.co/planes-y-programas/planes-de-accion-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano
	3	Publicar los informes de gestión de la vigencia 2019 y primer semestre de 2020	Informes elaborados y publicados	2	2	100%	La Oficina Asesora de Planeación publicó el Informe de Gestión de la Entidad con los logros y acciones más relevantes correspondientes a la vigencia 2019. https://www.migracioncolombia.gov.co/planes-y-programas/planes-de-accion-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano
	4	Realizar solicitudes de información de la gestión de la Entidad (Presidencia, Migración, Comité Sectorial, Contraloría, Procuraduría, entre otros)	Solicitudes atendidas	16	16	100%	La Oficina Asesora de Planeación atendió 16 solicitudes
	5	Publicar la información de Ley requerida por los sitios internos y externos, gubernamentales y no gubernamentales	Porcentaje de publicaciones realizadas	100%	100%	100%	La Oficina de Control Interno realizó las publicaciones requeridas por ley de los informes cumpliendo a nivel interno y externo.
	6	Incluir la información de la Entidad en la página web, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual Integrado de Planeación y Gestión y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Reporte de publicaciones	4	4	100%	La Oficina de Comunicaciones realizó una revisión de la información en la página web y publicó las solicitudes de cada uno de los procesos.
	7	Solicitar y publicar balance de gestión de cada una de las regiones de la Entidad mediante la estrategia 'Mi Voto'	Informe de solicitud y publicaciones realizadas	2	2	100%	La Oficina de Comunicaciones, publicó el Acto Votos de los diferentes Regionales.
	8	Generar informes de cara a la Entidad y a los grupos de valor sobre el comportamiento de los funcionarios que conforman los canales de servicio	Informes elaborados	4	4	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el informe de la atención al ciudadano con la información de servicio por sus diferentes canales (web, presencial, telefónico).
	9	Actualizar la información correspondiente a los compromisos de datos abiertos: Estrategia de e-archivo por género y nacionalidad; Salida de colombianos desde el territorio nacional.	Actualizaciones realizadas	4	4	100%	La Oficina de Planeación realizó la actualización de la información correspondiente a los Boques de Entradas de Emigrantes y Salidas de Colombianos en el portal de datos abiertos.
	10	Proyectar y presentar el calendario de eventos de la regional 2020, para consolidación a nivel nacional y publicación en la página web de la Entidad	Calendario elaborado y enviado	12	12	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el calendario de eventos institucional.
	11	Elaborar informes del ciclo de justificación de eventos de servicio al ciudadano y memorios de foros realizados a grupos de valor	Informes y memorios elaborados	35	35	100%	La Entidad participó en eventos de servicio al ciudadano, los cuales cumplieron con el Ciclo de Justificación establecido por el proceso (definición, ejecución y monitoreo) adicionalmente, ante la situación de emergencia sanitaria por el COVID-19.
	12	Elaborar informes del desarrollo de las Jornadas de Investigación de la normalidad migratoria realizadas a partes de interesadas en la Regional	Informes elaborados y presentados	48	45	94%	La Oficina de Comunicaciones elaboró los informes del desarrollo de Jornadas de Investigación de la normalidad migratoria dirigidas a dirigidas a diferentes actores y grupos, tales como: La Policía Nacional, Autoridades Locales, Población Migrante Venezolana, Guatemaltecos y Haitianos, Sector Transporte, entre otros.
	13	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.	Actividad de interacción realizada	1	1	100%	La Subdirección de Verificación Migratoria realizó actividades de interacción con la ciudadanía para mejorar el servicio al SIRE de casapasa (servicio).
	14	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía y diferentes mecanismos, para fortalecer el proceso de asesoraría	Jornada de socialización a sujetos de control	1	1	100%	La Subdirección de Verificación Migratoria asesoró a autoridades a personas naturales, jurídicas, la normalidad migratoria y los cambios que se generaron en la plataforma SIRE en lo referente al módulo de reportes de tránsito.
	15	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el proceso de control migratorio.	Foros realizados	3	3	100%	La Subdirección de Estrategia desarrolló reuniones tendientes a la interacción con la Superintendencia y el Ministerio de Educación (entidad real) el nombre "ASISTENCIA TÉCNICA ATENCIÓN EN SALUD A LA POBLACIÓN MIGRANTE CON ENFASIS EN AFILIACIÓN AL SGSSS-MNSA/ALD".
	16	Actualizar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad para la vigencia 2020	Foro realizado	3	3	100%	La Subdirección de Control Migratorio dio respuesta a los diferentes inquietudes que se presentaron.
	17	Realizar la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020	Estrategia de Rendición de Cuentas actualizada y publicada en la página web	2	2	100%	La Oficina de Planeación realizó actualización y publicación de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2020 en la página de la entidad. https://www.migracioncolombia.gov.co/planes-y-programas/planes-de-accion-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano
	18	Realizar seguimiento a la estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Registrar la estrategia en el módulo de Rendición Cuentas disponible por el OIGP	1	1	100%	La Oficina de Planeación incluye la Estrategia en el módulo disponible por el DAPP para el conocimiento y seguimiento de la Estrategia.
	19	Realizar la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020	Realizar la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020	Evaluación realizada	1	1	100%
20	Realizar seguimiento a la estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Publicaciones realizadas	3	3	100%	La Oficina de Control Interno realizó los seguimientos, cuyos informes fueron publicados en la página web de la Entidad.	
21	Realizar seguimiento a la estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Acto administrativo	1	1	100%	La Subdirección de Talento Humano elaboró la Resolución 2017 del 7 de diciembre por la cual se reconoce y premia a los servidores públicos en las diferentes categorías del plan de estudios e incentivos de la UMEAC para el año 2020.	
22	Realizar seguimiento a la estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Evento de Incentivos desarrollado	1	1	100%	La Subdirección de Talento Humano realizó el Evento "Premios de nuestro 2020" mediante un link para el acceso al portal de internet YouTube, en dicho evento se destacó la labor de los funcionarios así como los mejores funcionarios de carrera administrativa y de línea cambiante y promoción, se premió a los mejores equipos de trabajo.	

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA							
VICENCIÓN: Core 21 de Diciembre 2020							
PUBLICACIÓN: https://www.estrategiacolombia.gov.co/planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/plan-de-atencion-al-ciudadano							
Componente 001							
PAAC IV Componente: Atención al Ciudadano	1	Elaborar informe y presentado de la Rendición al Ciudadano dirigido a las Subdirecciones misionales y al Nivel Regional de la Entidad en aras de la optimización del servicio.	Informes diagnósticos elaborados y enviados	2	2	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó informes de servicio al ciudadano.
	2	Coordinar la actualización del documento Base de Conocimiento, con información para facilitar la atención ciudadana en articulación con los procesos Misionales.	Documento actualizado	2	2	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó la actualización de la Base del Conocimiento
	3	Generar informes de caso a la Entidad y a los grupos de valor sobre el comportamiento del Servicio al Ciudadano (POPS).	Informes elaborados	4	4	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró informe de la atención al ciudadano con la información de servicio por los diferentes canales (virtual, presencial, telefónico).
	4	Realizar la implementación de desarrollo para el Ingreso Único de Servicio al Ciudadano.	Implementación del desarrollo realizada	1	1	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó informe de la implementación del sistema, con árbol de especificación.
	5	Realizar capacitaciones por los diferentes canales temáticos, virtuales y presenciales dirigidas a los funcionarios del proceso de atención a nivel nacional para la contribución de la calidad del servicio.	Capacitaciones realizadas	4	4	100%	La Subdirección de Estrategia realizó capacitaciones por canal virtual, dirigidas a los Direcciones Regionales y funcionarios del proceso de atención a nivel nacional.
	6	Realizar seguimiento a la calidad del dato en trámites y servicios de Estrategia.	Análisis de seguimiento realizado	3	3	100%	La subdirección de Estrategia realizó medición, con el análisis de calidad del Dato de los Registros Administrativos Ciudadanos de Estrategia. Certificados de Movimientos Migratorios, Permiso Temporal de Permanencia y su validación importancia de mejorar la calidad de la información en el Sistema Nacional Platform.
	7	Bondar incentivos a los servidores públicos en temas asociados a la atención al ciudadano.	Año administrativo	1	1	100%	La Subdirección de Talento Humano elaboró la Resolución 2017 del 7 de diciembre por la cual se reconoce y premia a los servidores públicos en las diferentes categorías del plan de estimación e incentivos de la UACMC para el año 2020.
			Evento de Incentivos realizado	1	1	100%	La Subdirección de Talento Humano realizó el Evento "Trabajo lo nuestro 2020" mediante un live para el acceso al portal de Internet YouTube, en dicho evento se destacó la labor de los funcionarios así como los mejores funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y reemplazo, se premió a los mejores equipos de trabajo.
	8	Realizar capacitación sobre temas de servicio al ciudadano dirigido a los funcionarios de la Entidad que interactúan con los grupos de valor.	Capacitación realizada	1	1	100%	El Grupo de Capacitación realizó capacitaciones por medio de la plataforma E Learning.
	9	Establecer y desarrollar mesas de trabajo para el control y seguimiento de la Estrategia de Responsabilización de Trámites.	Mesas realizadas	3	3	100%	La subdirección de Estrategia realizó mesas de trabajo para el seguimiento, control y ajuste de la estrategia de responsabilización de trámites.
	10	Desarrollar actividades temáticas a general interacción con la ciudadanía y diferentes segmentos, para fortalecer el proceso de atención al ciudadano.	Actividades realizadas	4	4	100%	La Subdirección de Estrategia desarrolló eventos temáticos a la interacción con la Superintendencia y el Ministerio de Educación también realizó el evento "ASISTENCIA TÉCNICA ATENCIÓN EN SALUD A LA POBLACIÓN MIGRANTE CON ENFASIS EN AFILIACIÓN AL SOSS - MRE-SALUD"
	11	Impulsar el desarrollo de actividades orientadas a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.	Actividades realizadas	3	3	100%	La Subdirección de Correo Migratorio dio respuesta a las diferentes inquietudes que se presentaron
	12	Desarrollar actividades temáticas a general interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.	Actividad de interacción realizada	1	1	100%	La Subdirección de Verificación Migratoria adelantó actividades de atención al ciudadano y jurídicas, la normatividad migratoria y los cambios que se generaron en la plataforma SRE en lo referente al módulo de reportes de delictivos .
13	Proyectar y presentar el calendario de eventos del nivel regional de la vigencia 2021, para coordinación a nivel nacional y publicación en la página web de la Entidad.	Calendarios elaborados y presentados	12	12	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el calendario de eventos institucional.	



FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA							
VIGENCIA: Corte 21 de Diciembre 2020							
PUBLICACION:							
https://www.migracioncolombia.gov.co/diagnostico/temas/tema-anticon corrupcion-y-atencion-al-ciudadano							
Responsables: DGI							
PAAC V Componente: Transparencia y Acceso a la Información	1	Actualizar información correspondiente a los conjuntos de datos abiertos: Entidad, su estructura, patrimonio y personalidad	Actualizaciones realizadas	4	4	100%	La Oficina de Planeación realizó la actualización de la información correspondiente a los Bojes de Estrategia de Entendidos y Salidas de Colombianos en el portal de datos abiertos.
	2	Publicar el Plan de Acción Institucional y los Planes de la Estrategia de Información y Atención al Ciudadano para la vigencia 2020.	Documentos publicados en la página web	8	8	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó Los Planes de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano junto con el Plan de Acción Institucional en la página web de la Entidad. https://www.migracioncolombia.gov.co/diagnostico/temas/tema-anticon corrupcion-y-atencion-al-ciudadano
	3	Publicar los informes de gestión de la vigencia 2019 y primer semestre de 2020.	Informes elaborados y publicados	2	2	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó el Informe de Gestión de la Entidad con los logros y acciones más relevantes correspondientes a la vigencia 2019 y del primer semestre de la vigencia.
	4	Elaborar y publicar Informe de seguimiento a la ejecución de la planeación institucional.	Informes de seguimiento	4	4	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó el Informe de Ejecución de la Planeación Institucional en la página web de la Entidad. https://www.migracioncolombia.gov.co/diagnostico/temas/tema-anticon corrupcion-y-atencion-al-ciudadano
	5	Actualizar el Normograma de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de la Ley de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Establecer mesa de trabajo con el comité de	1	1	100%	La oficina Asesora Jurídica realizó reunión para la actualización del normograma de la entidad.
	6	Publicar la información de Ley requerida por los entes internos y externos. (Publicaciones sujeta a cambios normativos)	Realizar seguimiento a la actualización del normograma	1	1	100%	La Oficina Jurídica realizó seguimiento al normograma de la Entidad, con el fin de verificar los ajustes requeridos para dar cumplimiento a los lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información y de acuerdo a la ordenada en el diligenciamiento del Índice de Transparencia (ITA).
	7	Realizar seguimiento a los resultados de la implementación del Modelo Integrado de Planeación (MIDIP) de la Entidad.	Sectorial publicación de Normograma actualizado	1	1	100%	La Oficina Jurídica realizó la solicitud de actualización publicación del Normograma
	8	Conocer la actualización del documento Base de Conocimiento, con información para facilitar la atención ciudadana en articulación con los procesos administrativos.	Porcentaje de publicaciones realizadas	100%	100%	100%	La Oficina de Control Interno realizó las publicaciones solicitadas por ley, de los informes cumpliendo a nivel interno y externo
	9	Actualizar la información de la Entidad en la página web, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación (MIDIP) y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Informe de seguimiento elaborado	1	1	100%	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y lo remitió a la Alta Dirección.
	10	Generar informes de cara a la Entidad y a los grupos de interés sobre el comportamiento del Servicio al Ciudadano (SCC).	Documento actualizado y publicado	2	2	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó la actualización de la Base del Conocimiento
	11	Recibir solicitudes de información de la gestión de la Entidad (Presidencia, MPO, FURAS, Comité Sectorial, Comisión Proponedora, entre otros)	Reporte de publicaciones	4	4	100%	La oficina de Comunicaciones realizó una revisión de la información en la página web y publicó las solicitudes de cada uno de los procesos.
	12	Reportar informes a los entes internos y externos, proporcionando información sobre el cumplimiento de responsabilidades. (Número de informes sujeto a cambios normativos)	Informes elaborados	4	4	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el informe de la atención al ciudadano con la información de servicio por los diferentes canales (virtual, presencial, telefónico).
	13	Ejecutar actividades del Plan de Seguridad de la Información.	Solicitudes atendidas	16	16	100%	La oficina Asesora de Planeación atendió 16 solicitudes
	14	Definir la estrategia de accesibilidad e inclusión de la población en condición de discapacidad a los diferentes servicios del proceso de extranjería.	Informes reportados	40	40	100%	La oficina de Control Interno realizó 40 informes en cumplimiento de responsabilidades
	15	Realizar el diligenciamiento del Formulario del Sistema de Información (ITA) Índice de Transparencia y Acceso a la Información en la plataforma dispuesta por la Procuraduría General de la Nación.	Porcentaje de ejecución	100%	100%	100%	La Oficina de Tecnología realizó un avance del Plan de Seguridad y Privacidad de la información, del 100%.
16	Realizar seguimiento a la estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Informes de la gestión realizada	2	2	100%	La Subdirección de Extranjería gestiona la realización de un saludo del señor Director Nacional en el día de los Sordos el cual fue remitido al Instituto Nacional para Sordos (INOSOR).	
17	Realizar el diligenciamiento del Formulario del Sistema de Información (ITA) Índice de Transparencia y Acceso a la Información en la plataforma dispuesta por la Procuraduría General de la Nación.	Cartificado de reporte realizado	1	1	100%	Se realizó el diligenciamiento del Formulario del índice ITA, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación, a través de mesa de trabajo liderada por la Oficina de Control Interno con el acompañamiento de la Subdirección de Control Disciplinario y la Oficina Asesora de Planeación, articulando los diferentes procesos de la Entidad.	
18	Realizar seguimiento a la estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Publicaciones realizadas	3	3	100%	La oficina de Control Interno realizó los seguimientos, cuyos informes ha publicado en la página web de la Entidad.	

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA							
VIGENCIA: Corte 21 de Diciembre 2020							
PUBLICACION:							
https://www.migracioncolombiana.gov.co/planes-y-programas/planes-y-programas/plan-de-atencion-al-ciudadano							
Indicadores del Plan							
PAAC V Componente: Iniciativas Adicionales	1	Realizar a cabo el evento del Día Institucional de la Transparencia.	Presentar propuestas para el desarrollo del día institucional de la transparencia	1	1	100%	La Subdirección de Control Disciplinario, presentó ante el Comité de Información las propuestas para el desarrollo del día de la Transparencia.
	2	Realizar acompañamiento al seguimiento de los riesgos de corrupción bajo la nueva metodología emitida por la Función Pública	Realizar evento del Día Institucional de la Transparencia	1	1	100%	La Subdirección de Control Disciplinario realizó el día de la Transparencia el 9 de Diciembre del 2020
	3	Realizar actividades en torno a capacitación en temas de Control Disciplinario dirigido a los funcionarios de la Entidad	Informes de seguimiento elaborados y presentados	2	2	100%	La Subdirección de Control Interno Disciplinario participó en la reunión organizada por la Coordinación del Grupo de Desarrollo Organizacional y el enlace del proceso de Control Migratorio, con el objetivo de revisar la posible materialización del riesgo de corrupción teniendo en cuenta la necesidad identificada y realizó el reporte del monitoreo de segunda línea de defensa a los riesgos de corrupción identificados en algunos procesos, por parte de la Subdirección de Control Disciplinario Interno según los lineamientos establecidos en la guía para la administración del riesgo y el cual fue remitido a la Oficina Asesora de Planeación
	4	Realizar socializaciones en torno a prevención del daño ambiental	Capacitaciones realizadas a las dependencias de nivel central	5	5	100%	La Subdirección de Control Disciplinario interno realizó 5 capacitaciones, de manera virtual y nivel nacional.
	5	Realizar socializaciones sobre prevención del daño ambiental	Socializaciones realizadas	3	3	100%	La Oficina Jurídica realizó socialización sobre prevención del daño ambiental.
	6	Realizar sensibilización y socialización sobre el proceso de evaluación a proveedores, en aras del fortalecimiento del proceso de gestión contractual	Sensibilización y socialización realizada	1	1	100%	El Grupo Compras realizó capacitación a los supervisores de contrato con los coordinadores de los Grupos de Contratos, Transparencia y Archivo Correspondencia por medio de la plataforma a zoom de la entidad.
	7	Realizar actividades de enfoque hacia la prevención, dirigidas a los servidores públicos de la Entidad	Actividades de prevención realizadas	4	4	100%	La oficina de Control Interno realizó la Campaña Fomente Cultura de Control con el eslogan "Pasa, el control está en tus manos" a través de medios electrónicos.
PAAC VI Componente: Participación Ciudadana	1	Reportar los hallazgos de orden disciplinario, efectuados en el desarrollo de las auditorías independientes	Reportes elaborados y presentados	3	3	100%	La Oficina de Control Interno Comunes a la Subdirección de Control Disciplinario los hallazgos identificados durante las Auditorías realizadas
	2	Realizar promoción del espacio para la participación ciudadana sobre la gestión de la Entidad ubicado en la página web	Diseño elaborado y prensa difundida	2	2	100%	La Oficina de Comunicaciones elaboró y difundió a través de redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) dos posts en los que se promueve el espacio de participación ciudadana que está ubicado en la página web de la Entidad
	3	Publicar los informes de gestión de la vigencia 2019 y primer semestre de 2020	Informes publicados	2	2	100%	La Oficina Asesora de Planeación publicó el Informe de Gestión de la Entidad con los topes y acciones más relevantes correspondientes a la vigencia 2019 y del primer semestre de la vigencia.
	4	Realizar ejercicio de participación ciudadana para la formulación de planes 2020	Ejercicio realizado e informe de resultados	2	2	100%	La Oficina Asesora de Planeación llevó a cabo el ejercicio de Participación Ciudadana en la formulación de la programación institucional. Publicación de la página web
	5	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía y diferentes segmentos, para fortalecer el proceso de asesoraría	Actividades realizadas	4	4	100%	La Subdirección de Estrategia desarrolló reunión tendiente a la interacción con la Superintendencia, y al Ministerio de Educación también realizó el evento "ASISTENCIA TÉCNICA ATENCIÓN EN SALUD A LA POBLACIÓN MIGRANTE CON ENFASIS EN AFILIACIÓN AL SGSSS-MNSA-LUJO"
	6	Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el espacio del control migratorio.	Actividades realizadas	3	3	100%	La Subdirección de Control Migratorio dio respuesta a las diferentes inquietudes que se presentaron
	7	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el espacio de la verificación migratoria.	Actividad de interacción realizada	1	1	100%	La Subdirección de Verificaciones realizó a nivel regional realizar capacitación al sector transporte para reporte al SIRE de la verificación migratoria
	8	Elaborar documentos memororias de las actividades de participación ciudadana sobre los procesos institucionales de la Entidad.	Jornadas de socialización e informes de control	1	1	100%	La Subdirección de Verificación Migratoria, realizó socializaciones a personas naturales y jurídicas, la normalidad migratoria y los cambios que se generaron en la plataforma SIRE en lo referente al módulo de reportes de migración
	9	Informes jornadas de divulgación de la normalidad migratoria realizadas ante jueces y relatores de interés	Memorias elaboradas	6	6	100%	Las memorias de los eventos realizados quedaron en los históricos de las redes sociales
	10	Realizar jornadas de divulgación de la normalidad migratoria dirigidas a diferentes sectores y gremios, tales como: La Policía Nacional, Autoridades Locales, Población Migrante Invasoras, Gremio Turístico y Hotelero, Sector Transporte, entre otros	Informes de jornadas realizadas	48	45	94%	La oficina de Comunicaciones elaboró los informes del desarrollo de jornadas de divulgación de la normalidad migratoria dirigidas a dirigidas a diferentes sectores y gremios, tales como: La Policía Nacional, Autoridades Locales, Población Migrante Invasoras, Gremio Turístico y Hotelero, Sector Transporte, entre otros
11	Realizar eventos de atención al ciudadano mediante por el Grupo de Atención al Ciudadano	Eventos realizados	35	35	100%	La Entidad participó en eventos de servicio al ciudadano los cuales cumplieron con el Cícto de Justificación establecido por el proceso de evaluación, atención y atención	
12	Actualizar la información de la Entidad en la página web, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Reporte de publicaciones	4	4	100%	La oficina de Comunicaciones realizó una revisión de la información en la página web y publicó las solicitudes de cada uno de los procesos.	
13	Elaborar y publicar Informe de seguimiento a la ejecución de la planeación institucional.	Informes de seguimiento	4	4	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó el Informe de Ejecución de la Planeación Institucional en la página web de la Entidad. https://www.migracioncolombiana.gov.co/planes-y-programas/planes-y-programas/plan-de-atencion-al-ciudadano/2020	

Juan Camilo González Berán
Jefe Oficina de Control Interno (E)
INFORME ELECTRÓNICO